Załącznik nr 1
do uchwały nr 13/30/10/2026
Rady Pedagogicznej
Przedszkola nr
8 'Plastuś' w Garwolinie
z dnia 30.10.2026

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
nr 8 „Plastuś"

w Garwolinie
ul. Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego 30

---------- **TEKST UJEDNOLICONY** ----------

Stan prawny na dzień 30 października 2026 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne ……..…….……..…… 2

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola ……...……...…..…… 2

Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola …..…… …….……..…... 3

Rozdział 4 Bezpieczeństwo …… …… …… .8

Rozdział 5 Współdziałanie z rodzicami …….…….…....…12

Rozdział 6 Organy przedszkola ……..……...….. 13

Rozdział 7 Organizacja przedszkola …… …….....19

Rozdział 8 Zasady Odpłatności…….……...… …….…...… 21

Rozdział 9 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola … ……..……..…..22

Rozdział 10 Wychowankowie przedszkola …….…….……...…..25

Rozdział 11 Postanowienia końcowe …….…….……..….. 28

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole posiada nr 8 oraz imię ,,Plastuś".
3. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Procedurę nadania imienia i jego uchylenia lub zmiany określają odrębne przepisy.
5. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole nr 8 ,,Plastuś' w Garwolinie.
6. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
7. Siedziba Przedszkola znajduje się w Garwolinie przy ul. Żołnierzy II Armii Wojska Polskiego 30
8. Przedszkole posiada swoje logo i hymn.
9. Organem prowadzącym jest gmina Miasto Garwolin reprezentowane przez Burmistrza Miasta Garwolin.
10. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie –Delegatura w Siedlcach.

§ 2. Podstawy prawne

Przedszkole działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zwanej dalej ustawą i przepisów wydanych na jej podstawie;
2) niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3. Cele i zadania

1. Podstawowym celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie wszechstronnego rozwoju każdego dziecka, budowanie jego sprawczości i dobrostanu oraz wspomaganie w pełnej realizacji własnego potencjału - jako jednostki i członka demokratycznej wspólnoty.
2. Przedszkole w partnerski sposób współdziała z rodzicami (lub prawnymi opiekunami dzieci zwanymi dalej rodzicami) na rzecz rozwoju i edukacji dzieci, zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczych przedszkola i środowiska rodzinnego, pełni funkcję doradczą i wspierającą działania opiekuńcze i wychowawcze rodziców.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Cele te odpowiadają bezpośrednio na realne potrzeby dzieci, kładąc nacisk na ich samodzielność i poczucie sprawczości, rozwój emocjonalno-społeczny oraz podążanie

za naturalną ciekawością świata. Najważniejsze cele i zadania dotyczą:

1) wzmacniania poczucia wartości i indywidualności każdego dziecka;
2) rozwijania samodzielności dziecka w aspekcie fizycznym, społecznym i intelektualnym oraz budowania poczucia jego sprawczości;
3) rozwoju procesów poznawczych i mechanizmów uczenia się dzieci;
4) tworzenia warunków do bezpośrednich doświadczeń dzieci oraz możliwości wielozmysłowego poznawania, badania i odkrywania otaczającej rzeczywistości;
5) kształtowania u dzieci kompetencji fundamentalnych i przekrojowych;
6) umożliwiania dzieciom aktywności ruchowej oraz edukacji dla zdrowia i bezpieczeństwa;
7) poznania przez dzieci wartości i norm społecznych oraz rozwijania postaw społecznych, obywatelskich i patriotycznych;
8) nabycia przez dzieci kompetencji niezbędnych do podjęcia nauki w szkole.

5. Fundamentem procesu wspomagania rozwoju i edukacji jest rozpoznanie potrzeb i potencjału każdego dziecka po to, by zaspokajać te potrzeby oraz rozwijać jego indywidualne możliwości, zainteresowania i zdolności.
6. Przedszkole odpowiednio do potrzeb udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych na podstawie orzeczeń wydanych przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
8. Przedszkole umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
9. Przedszkole w ramach opieki i zaspakajania potrzeb dziecki prowadzi żywienie.
10. Normy i zasady żywieniowe w przedszkolu oparte są na złożeniach zrównoważonej diety określonej i kontrolowanej wg odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 3
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4. Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Dyrektor dopuszcza programy wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W ramach prowadzonego procesu nauczyciele realizują także zadania profilaktyczno-wychowawcze, w tym:

1) wspierają rozwój inteligencji emocjonalnej i kształtują u dzieci empatię;
2) pomagają dzieciom budować postawy i relacje społeczne;
3) wprowadzają dzieci w świat wartości i wspólnie z nimi budują normy zachowania;
4) prowadzą profilaktykę przemocy rówieśniczej i uczą rozwiązywania konfliktów;
5) pomagają dzieciom w radzeniu sobie z różnymi problemami.

4. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
5. Sposób planowania pracy, o którym mowa w ust. 4 ustala dyrektor z nauczycielami.
6. W trakcie realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, której cele i zakres określają odrębne przepisy.
7. Podstawa programowa jest realizowana przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Podstawową formą aktywności dzieci jest zabawa oraz bezpośrednie doświadczenie poznawcze, w tym obserwacje, zabawy badawcze i eksperymenty.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują:
   1) metody wychowania przedszkolnego;
   2) innowacyjne metody o uznanych podstawach naukowych, odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci ze szczególnym uwzględnieniem aktywizujących metod i technik;
   3) formy pracy z całą grupą, w małych zespołach, w parach, indywidualnie;
   4) środki i pomoce dydaktyczne posiadające wymagane certyfikaty i atesty, z wyłączeniem urządzeń ekranowych, np. tablic multimedialnych, komputerów, telefonów oraz pakietów edukacyjnych.
10. Dopuszcza się wykorzystywanie przez nauczycieli kart pracy w ramach przygotowania do pisania.
11. Stosowanie urządzeń ekranowych, o których mowa w ust. 9 oraz innych urządzeń cyfrowych, np. aparatów fotograficznych lub dyktafonów jest dopuszczalne, gdy zachodzi taka potrzeba:
   1) wynikająca z konieczności utrwalenia obrazu lub dźwięku podczas wycieczek, obserwacji, eksperymentów;
   2) w celu prezentacji dzieciom treści niedostępnych w bezpośrednim poznaniu;
   3) w pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym niepełnosprawnych.
12. Nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania w toku bieżącej pracy odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
13. Nauczyciele są wspierani przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, w szczególności w realizacji zadań profilaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

14. Przedszkole dokumentuje przebieg nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w sposób określony w odrębnych przepisach z wykorzystaniem dzienników papierowych.

§ 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Podstawą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są obserwacje pedagogiczne prowadzone przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu oraz opinie i orzeczenia wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
3. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
   1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
   2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
4. Obserwacje to proces ciągły, a dokumentowanie spostrzeżeń prowadzone jest dwa razy roku. Każde dziecko posiada indywidualną dokumentację.
5. Po obserwacjach wstępnych prowadzonych do końca października w każdym roku szkolnym, nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, jego trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań.
6. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 5, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6. jest przekazywana dyrektorowi pisemnie ze wskazaniem wykazu dzieci, stwierdzonych trudności, deficytów, uzdolnień lub zainteresowań oraz sposobu udzielania pomocy przez nauczycieli w toku bieżącej pracy - w terminie do końca października.
8. Przedszkole realizuje także opinie wydane przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
9. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie odrębnych przepisów
10. Dyrektor we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach określonych w odrębnych przepisach.
11. Plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowany przez dyrektora zawiera w szczególności przyznane formy pomocy, w tym zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne oraz wymiar godzin dla poszczególnych dzieci.
12. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy. Rodzice pisemnie wyrażają zgodę na realizację tych form.

13. Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku.
14. Ocena efektywności i wnioski są wpisywane do dzienników zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Przedszkole planuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom w formach określonych w odrębnych przepisach.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom jest dokumentowana w dziennikach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom jest dokumentowana w dziennikach zajęć specjalisty lub dokumentacji współpracy z rodzicami prowadzonej przez nauczycieli oddziału.
18. Zasady prowadzenia dzienników zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dzienników zajęć specjalisty są określone w odrębnych przepisach.
19. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym przygotowuje opinię o funkcjonowaniu dziecka przed wydaniem przez poradnię:
    1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) orzeczenia o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym;
    3) opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju.

§ 6. Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym odpowiednie warunki i sprzęt oraz zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem .
4. Powołany zespół podejmuje i dokumentuje działania określone w odrębnych przepisach, w tym dwa razy w roku przeprowadza wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania dziecka oraz przygotowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

6. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być zatrudniani dodatkowo specjaliści i nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach w celu współorganizowania ich kształcenia i wychowania.
7. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będą realizowane przez specjalistów i innych nauczycieli.
8. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu edukacyjno-terapeutycznego.
9. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 7. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
   1) zajęcia w języku polskim lub odpowiednio w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub językowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
   2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju w ramach podstawy programowej;
   3) nauczanie religii dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 może być wyrażone jako odrębne pismo lub poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.
3. Dzieci należące do mniejszości narodowych, etnicznych i językowych mają prawo do zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach.
4. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.
5. Przedszkole realizuje zasady edukacji włączającej, która stawia sobie za cel wyposażenie dzieci w kompetencje niezbędne do kształtowania społeczeństwa włączającego czyli takiego, w którym osoby niezależnie od różnic m.in. w stanie zdrowia, sprawności, pochodzeniu, wyznaniu, sytuacji społecznej są pełnoprawnymi członkami społeczności.

§ 8. Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.
2. Liczba godzin zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je nauczycielowi po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§ 9. Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
   1) sal przedszkolnych przygotowanych w sposób zapewniający pełne bezpieczeństwo;
   2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
   3) szatni;
   4) gabinetu terapeutycznego.
2. Sale przedszkolne, o których mowa w ust.1, dają dzieciom możliwość wspólnej zabawy, kreatywnych aktywności oraz relaksu w przygotowanych strefach i kącikach.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej, zabaw dowolnych, hodowli i obserwacji przyrodniczych.
4. Przedszkole zapewnia pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy, kreatywnych działań, wypoczynku oraz realizacji przyjętych programów.
5. Przedszkole umożliwia korzystanie z ciepłych posiłków w przedszkolnej stołówce.

ROZDZIAŁ 4
BEZPIECZEŃSTWO

§ 10. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
   1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
   2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
   3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
   1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
   2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
   3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;

4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się m.in. kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób dokumentowania wycieczek oraz prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
10. Przedszkole zabezpiecza dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy poprzez ustalone standardy ochrony dzieci. W przedszkolu obowiązują następujące standardy ochrony dzieci:
    1) Polityka - Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem jako akt wykonawczy do standardów;
    2) Personel - Przedszkole monitoruje, edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dzieci;
    3) Procedury - W przedszkolu funkcjonują zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz procedury zgłaszania podejrzenia i podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka;
    4) Monitoring - Przedszkole monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi standardami ochrony dzieci.
11. Szczegółowe zasady i procedury dotyczące standardów, o których mowa w ust. 10 są opisane w odrębnym dokumencie.

§ 11. Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1) rodziców poszkodowanego dziecka;
2) organ prowadzący przedszkole;
3) pracownika służby bhp;
4) społecznego inspektora pracy;
5) radę rodziców.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe lub projekty, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami, np. z policją.

§ 12. Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
   1) wycieczek związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
   2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu, np. na pocztę, do sklepu.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala każdorazowo dyrektor, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
13. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
14. Obowiązki i odpowiedzialność kierownika i opiekunów wycieczki określają odrębne przepisy.
15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki, za pisemną zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.

§ 13. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
    1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice;
    2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
    3) rodzice mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
    4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;

5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
7) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
8) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
9) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych ze względu na ochronę pozostałych wychowanków, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.
3. Dziecko chore nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ 5
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 14. Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice, nauczyciele i specjaliści są zobowiązani współdziałać ze sobą po partnersku w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko, a także tworzenia mu warunków umożliwiających wszechstronny rozwój.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
   1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
   2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – raz w tygodniu;
   3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – raz w tygodniu;
   4) zajęcia otwarte - 1-2 razy w roku;
   5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców - warsztaty, szkolenia – minimum 2-3 razy w roku;
   6) porady, konsultacje specjalistów – raz w tygodniu;
   7) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
   8) festyny rodzinne – 1 raz w roku.
3. Formy komunikacji z rodzicami:
   1) strona internetowa przedszkola;
   2) tablice informacyjne;
   3) poczta elektroniczna:

4) dyżury dyrektora, nauczycieli i specjalistów – terminy są podawane rodzicom do wiadomości na początku roku szkolnego.

4. Informacje dotyczące spraw organizacyjnych i inne ważne komunikaty przekazuje dyrektor poprzez ogłoszenia na tablicach informacyjnych oraz w formie elektronicznej w wyprzedzeniem 14 dni, za wyjątkiem sytuacji nagłych, gdy ten termin nie może być dotrzymany i informacja przekazywana jest niezwłocznie.

§ 15. Prawa rodziców

Rodzice mają prawo do:

1) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz partnerskiego udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości;
2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości swojego dziecka do nauki w szkole;
6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej spostrzeżeń i wniosków z obserwacji pracy przedszkola, nauczycieli i specjalistów;
7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli, specjalistów i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami;
9) włączania się w organizację życia przedszkolnego odpowiednio do potrzeb;
10) życzliwej i przyjaznej atmosfery na terenie przedszkola, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści.

§ 16. Obowiązki rodziców

1. Rodzice mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców:

1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
2) terminowego regulowania opłat;
3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
4) przestrzegania zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
5) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola oraz przekazywania konstruktywnych uwag i spostrzeżeń;
6) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ 6
ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17. Organy przedszkola

Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców.

§ 18. Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
   1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
   2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
   3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
   4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
   5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
   6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
   7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
   8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
   11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
   12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
   13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach;
   14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
   16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
   17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
   18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
   19) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;

20) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
22) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
23) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
24) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
25) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
26) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
27) może organizować w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
28) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
29) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
30) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
31) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w terminie do 30 września każdego roku oraz o zmianach w tym zakresie;
32) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor współdziała z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
6. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki, o ile jest możliwość organizowania w przedszkolu takich działań.

7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 19. Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
   1) kompetencje stanowiące:
      a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
      b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
      c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu projektu przez radę rodziców,
      d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
      e) zatwierdza zmiany w statucie,
      f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez kuratora oświaty, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
      g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej i zmiany w regulaminie;
   2) kompetencje opiniujące:
      a) opiniuje organizację pracy przedszkola – projekt organizacyjny,
      b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
      c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
      d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
      e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,

f) opiniuje innowacje pedagogiczne;

3) pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
   a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,
   b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
   c) opiniuje propozycję organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
   d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
   e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
   f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
   g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
   h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
   i) wnioskuje wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli.
10. Szczegółowy sposób powoływania i pracy zespołów jest określony w regulaminie rady pedagogicznej.

§ 20. Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
4. Kompetencje rady rodziców:
   1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
   2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola, o ile kurator oświaty nakaże taki program opracować i wdrożyć;
   3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

4) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub do kuratora oświaty o dokonanie oceny pracy dyrektora;
6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
9) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;

5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 21. Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach kontroli zewnętrznej dotyczącej przebiegu procesów wspomagania rozwoju i edukacji oraz uzyskiwanych efektów.

§ 22. Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ustępie 3., dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 7
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23. Akusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole .
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

§ 24. Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 136.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu dopuszcza się tworzenie grup mieszanych z uwagi na wiek dzieci.
4. W przedszkolu można utworzyć łącznie 6 oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w tym maksymalnie troje dzieci niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem ust. 5.
6. Na czas określony i w sytuacjach wskazanych w odrębnych przepisach przez właściwego ministra ds. edukacji, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
8. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.00 do 17.00.
9. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
10. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
12. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań, a w szczególności w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i bezpieczeństwa.
13. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole i na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25. Formy pracy przedszkola

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
   1) zajęcia i zabawy dowolne;
   2) zajęcia obowiązkowe (kierowane):
      a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
      b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
      c) spacery,
      d) wycieczki,
      e) uroczystości przedszkolne;
   3) sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
   1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 8
ZASADY ODPŁATNOŚCI

§ 26. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza bezpłatny czas, o którym mowa w ust.1. ustala uchwałą Rady Miasta, jednak w wysokości nie przekraczającej ustalonej w Uchwale Rady Miasta Garwolin za każdą godzinę.
3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Miastem Garwolin w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Miasto Garwolin.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie uchwały Rady Miasta.
6. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
7. Rodzice ponoszą koszty przygotowania posiłków i tak zwaną opłatę stałą, którą ustala Rada Miasta i która nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
8. Opłata stała nie jest wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) tylko w przypadku urlopowania dziecka na okres jednego pełnego miesiąca kalendarzowego.
9. Zgłoszenie o urlopowaniu dziecka musi nastąpić co najmniej w ostatnim dniu miesiąca, poprzedzającego miesiąc urlopowania i zawsze w formie pisemnej do dyrektora.
10. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor , w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia i jest niezależna od opłaty stałej. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana jest przez intendentkę każdego miesiąca odrębnie.
11. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 15-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola.
12. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
13. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów.

14. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący za wyjątkiem pracowników kuchni, którym koszty wyżywienia pokrywa organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 9
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27. Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 28. Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, jest równocześnie wychowawcą grupy.
3. Nauczyciel szanuje godność wychowanka, respektuje jego prawa i przestrzega ustalonych standardów ochrony dziecka.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
   1) opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
   2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,;
   3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
   5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
   6) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz przygotowanie informacji na ten temat dla rodziców w sposób i z wykorzystaniem arkuszy ustalonych w odrębnych przepisach.
   7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
   8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego poszerzonych o metody i techniki aktywizujące;
   9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania o uznanych podstawach naukowych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;

10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
11) planowanie własnego rozwoju zawodowego w oparciu o wnioski wynikające z ewaluacji swojej pracy, podnoszenie swoich kompetencji zawodowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o organizację i estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
15) partnerskie współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki;

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb.
6. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu dla rodziców w celu przekazywania im informacji, odbywania rozmów oraz prowadzenia konsultacji – minimum raz w tygodniu.
7. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
8. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci i zapewniania im bezpieczeństwa.
9. Nauczyciel ma prawo:
    1) wyboru lub opracowania programu;
    2) doboru pedagogicznych metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
    3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
    4) rozwoju i awansu zawodowego;
    5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

10. Praca nauczyciela podlega ocenie i odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29. Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej tj. psychologa, pedagoga, logopedę, terapeutę pedagogicznego, pedagoga specjalnego.
2. Kwalifikacje, normy zatrudniania i szczegółowe zadania specjalistów określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole może dodatkowo zatrudniać nauczycieli w celu współorganizowania kształcenia i wychowania dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Sytuacje, które pozwalają na zatrudnianie tych nauczycieli w przedszkolu, ich kwalifikacje i szczegółowe zadania określają odrębne przepisy.
5. Specjalista i nauczyciel współorganizujący kształcenie i wychowanie ma obowiązek udziału w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom, w tym przez prowadzenie warsztatów, szkoleń, porad i konsultacji.
6. Specjalista i nauczyciel współorganizujący kształcenie i wychowanie ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego w oparciu o wnioski wynikające z ewaluacji swojej pracy, podnoszenia swoich kompetencji zawodowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
7. Specjalista i nauczyciel współorganizujący kształcenie i wychowanie odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć, szanuje godność wychowanków, respektuje ich prawa i przestrzega ustalonych standardów ochrony dzieci.
8. Praca specjalistów i nauczycieli współorganizujących kształcenie i wychowanie specjalne podlega ocenie i odpowiedzialności dyscyplinarnej wg odrębnych przepisów.

§ 30. Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, w tym: główny księgowy, pomoc administracyjno-biurowa, zaopatrzeniowiec, intendent, pomoc nauczyciela, woźne oddziałowe, kucharz, pomoc kuchenna.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej realizującej swoje statutowe zadania, w tym utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola i jest przekazywany do realizacji, co każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Każdy pracownik w relacjach z wychowankami przedszkola i ich rodzicami okazuje im szacunek, respektuje ich prawa i przestrzega ustalonych standardów ochrony dzieci.
5. Pracownicy niepedagogiczni, których zadaniem jest m.in. pomoc nauczycielom i specjalistom w opiece nad dziećmi w szczególny sposób czuwają nad bezpieczeństwem

dzieci, szybko reagują na niebezpieczne sytuacje i zgłaszają nauczycielom i specjalistom zauważone zagrożenia.

6. Odpowiednio do przydziału obowiązków, pracownicy niepedagogiczni pomagają dzieciom m.in. w czynnościach higienicznych, samoobsługowych podczas posiłków, pobytu w ogrodzie oraz podczas wyjść poza teren przedszkola.
7. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:

1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

ROZDZIAŁ 10
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 31. Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola e-legitymacji dziecka niepełnosprawnego. Wzór e-legitymacji określają odrębne przepisy.

10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola oraz e-legitymacji dzieci niepełnosprawnych. Są to druki ścisłego zarachowania.

§ 32. Ochrona dzieci, ich prawa i obowiązki w przedszkolu

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizację.
2. W przedszkolu wdrożone zostały standardy ochrony dzieci co oznacza, że przedszkole zabezpiecza prawa dziecka i jest zaangażowane w ochronę dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy.
3. Dzieci mają prawo w przedszkolu do:

    1) opieki i pomocy we wszystkich sprawach ze strony dorosłych;
    2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
    3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
    4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
    5) akceptacji i szacunku;
    6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
    7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
    8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
    9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
    10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
    11) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
    12) spokoju i wypoczynku;
    13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej;
    14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
    15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    16) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.

4. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
5. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w społeczeństwie, także w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:

    1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
    2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
    3) szanować mienie przedszkola;
    4) zachowywać porządek i czystość w miejscu zabawy i aktywności;

5) zgodnie współdziałać w zespole;
6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
7) szanować wytwory pracy innych – dzieci i dorosłych;
8) stosować formy grzecznościowe;
9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
11) polubownie rozwiązywać konflikty;
12) dbać o swój wygląd;
13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

§ 33. System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe:

1) nagrody:
   a) pochwala indywidualna,
   b) pochwala wobec grupy,
   c) pochwala przed rodzicami,
   d) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
   e) dyplom uznania,
   f) drobne nagrody rzeczowe,
   g) przewodzenie w zabawie;
2) nagradzamy za:
   a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
   b) wysiłek włożony w wykonane prace,
   c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
   d) empatię i bezinteresowną pomoc innym,
   e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy, przedszkola i lokalnego środowiska.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń:

1) konsekwencje złego zachowania:
   a) upomnienie słowne indywidualne,
   b) upomnienie słowne wobec grupy,
   c) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
   d) odsunięcie od zabawy,
   e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji, np. w kąciku wyciszenia,
   f) rozmowa z dyrektorem;
2) konsekwencje stosowane są za:
   a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i

przedszkolu,
b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
c) zachowania agresywne,
d) niszczenie wytworów pracy innych,
e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 34. Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwała) może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku:
   1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
   2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
   3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
   4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
   5) w przypadku częstego pozostawania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
   1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
   2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
   3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
   4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
   5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
   6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
   7) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

ROZDZIAŁ 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. Inne postanowienia

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi księgowość jednostek budżetowych miasta Garwolin.

2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu i przepisami prawa.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przedszkolu obowiązuje zakaz wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń cyfrowych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku przez wychowanków.
7. Zakaz, o którym mowa w ust. 6, dotyczy urządzeń osobistych dzieci, a nie urządzeń pozostających na wyposażeniu przedszkola, z których w miarę potrzeb korzysta się podczas zajęć przy udziale nauczyciela.
8. Zakaz, o którym mowa w ust. 6, obejmuje pobyt dzieci w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola.
9. Zakaz, o którym mowa w ust. 6, nie dotyczy:
    1) sytuacji, w których dziecko ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby musi korzystać z telefonu lub innego urządzenia, np. monitorując stan zdrowia za pośrednictwem aplikacji – zgoda na korzystanie z odpowiedniego urządzenia jest wydawana przez dyrektora na uzasadniony wniosek rodziców.
    2) wycieczek organizowanych przez przedszkole – posiadanie przez wychowanka telefonu lub innego urządzenia cyfrowego odbywa się na ustny wniosek rodziców i za zgodą opiekunów wycieczki.

§ 35a Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci;
    3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego,

pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (o ile jest prowadzone w przedszkolu).

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
   1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
   2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
   3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
   4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
      a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
      b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory mogą być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału lub specjalistą w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje**:**
    1) organ prowadzący przedszkole;
    2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
    1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
    2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli, specjalistów oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
    1) na terenie przedszkola;
    2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 36. Zakres statutu

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, specjalistów, pracowników obsługi i administracji, rodziców, dzieci.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 36a Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski można składać do dyrektora w formie papierowej lub ustnie do protokołu w terminach wskazanych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola lub za pomocą poczty elektronicznej na adres przedszkola.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez pracowników przedszkola.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia i usprawnienia organizacji pracy przedszkola, ochrony i lepszego zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.
4. Skargę lub wniosek, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu osoby wnoszącej, pozostawia się bez rozpoznania.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Wnioski są rozpatrywane przez dyrektora w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc.
7. Skargi są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty złożenia skargi, za wyjątkiem gdy skargę złożył poseł, senator lub radny – tu obowiązuje termin 14 dni.

8. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa przyjęta w przedszkolu procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków dostępna w przedszkolu na życzenie zainteresowanych podmiotów.

§ 37. Udostępnianie statutu

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora na terenie przedszkola:

1) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego statutu;
2) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie zebrania rady pedagogicznej oraz zebrania rady rodziców;
3) udostępnienie statutu na żądanie organów kontrolujących lub podmiotów przedszkola na terenie placówki.

§ 38.

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej **nr 13/30/10/2026 w dniu 30 października 2026 roku.**
2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 30.10.2026 roku.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 30 czerwca 2025 roku.

Anna Lodowska
dyrektor przedszkola