

**Załącznik nr 1  
Tekst jednolity  
do Uchwały nr 2/2025/2026  
Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 3  
w Chojnowie  
z dnia 16 kwietnia 2026 r.**

**STATUT  
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3  
W CHOJNOWIE**

**Chojnów, 2025/2026 r.**

**ROZDZIAŁ I**  
**INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU**  
**§ 1**

1. Przedszkole Miejskie Nr 3 w Chojnowie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Krasickiego 1.

3. Dodatkowym miejscem prowadzenia zajęć dla grup 5 godzinnych, dzieci 5-6 letnich są pomieszczenia w budynku Szkoły Podstawowej nr 4 w Chojnowie przy ulicy Jana Kilińskiego 23.

4. Przedszkole Miejskie Nr 3 w Chojnowie prowadzi oddziały ogólnodostępne.

5. Organem prowadzącym jest:

**Urząd Miejski w Chojnowie**  
**pl. Zamkowy 1**  
**59-225 Chojnów**

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

7. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 3 w Chojnowie.

8. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Miejski Nr 3 w Chojnowie**  
**ul. Krasickiego 1**  
**59-225 Chojnów**  
**Regon: 390045173**  
**NIP: 691-21-25-361**

9. Dane teleadresowe:

**tel. 76 81 88 490**  
**e-mail: pm3@chojnow.eu**

9a. Przedszkole używa znaku graficznego, zwanym dalej logo/logotyp:



- 1) zasady używania logo określa „Księga Znaku”;
- 2) logo składa się z sygnetu (symbolu graficznego) oraz logotypu tekstowego przedstawienia nazwy placówki- Przedszkole Miejskie nr 3 w Chojnowie;
- 3) logo przedstawia symbole atutów placówki, która stawia na wszechstronny rozwój dzieci w bezpiecznym oraz wspierającym środowisku. Symbolika graficzna nawiązuje do kasztanowca rosnącego na terenie placówki jako znaku wzrastania, opieki i zakorzenienia lokalnej społeczności;
- 4) logo ma na celu identyfikację wizualną Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie, w szczególności na materiałach promocyjnych, oficjalnej korespondencji, stronie internetowej oraz pieczęciach;
- 5) używanie logo przez podmioty zewnętrzne wymaga zgody dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie.
- 6) nadzór nad stosowaniem logo powierza się Dyrektorowi Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie.

10. Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3-6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3-9 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

11. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez:

- 1) Urząd Miejski w Chojnowie;
- 2) Rodziców, w formie opłaty za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego.

12. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

13. Obsługa administracyjna, finansowa i techniczna przedszkola jest wykonywana przez pracowników przedszkola.

14. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

15. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Chojnów.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

1. Przedszkole pełni funkcję dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej, poznawczej i emocjonalnej.

#### **§ 3**

1. Do zadań Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Chojnowie należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć– zgodnie z potrzebami– umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub

znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie Prawo oświatowe oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 19) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 20) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 21) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 23) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 25) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

#### § 4

Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## §5

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

### **ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### § 6

1. Praca opiekuńczo wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu nauczycielowi lub dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
4. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

#### § 7

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 3 niniejszego statutu;
  - 2) przestrzeganie liczebności grup;
  - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
  - 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 7) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 11) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## § 8

1. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
  - 2) działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 3) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 4) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 9

1. Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę psychologiczną, pedagogiczną i wychowawczą:
  - 1) nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
    - a) rozmowy indywidualne wychowawcy z rodzicami;
    - b) organizację wycieczek;
    - c) pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowana przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu;
    - d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;

- e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka;
  - b) rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć;
  - c) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów;
  - d) indywidualizację procesu kształcenia.
- 3) nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w § 10 statutu przedszkola.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA**  
**POMOCY PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNEJ**  
**§ 10**

1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:

- 1) w przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**§ 11**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;

- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub emocjonalno-społecznych dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 12**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola niezwłocznie:
  - 1) po otrzymaniu orzeczenia lub opinii wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, specjalistyczne;
  - 2) po uzyskaniu od nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, informacji o rozpoznaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i konieczności udzielenia mu w/w pomocy.

## **§ 13**

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
  - 1) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
  - 2) dyrektor przedszkola;

- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 5) asystent edukacji romskiej;
- 6) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

#### **§ 14**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

#### **§ 15**

1. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych;
  - b) logopedycznych;
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne.
- 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) porad i konsultacji.

## § 16

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

## § 17

1. Formami zorganizowanymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ujętymi w arkuszu organizacyjnym są:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8;
  - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 5;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy z rodziną zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z zaleceniem zawartym w orzeczeniu;
  - 4) zajęcia emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci;
  - 5) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytem kompetencji oraz zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4.

## § 18

1. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla rodziców udzielane i prowadzone przez specjalistów w godzinach wcześniej uzgodnionych;

- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach specjalistów w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z specjalistami.

## § 19

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
  - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
  - 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
  - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

## § 20

1. W przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dzieciom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w rozdziale IV statutu przedszkola;
  - 2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

2. Wczesne rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznanie indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym dysharmonii rozwojowych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w przedszkolu, odbywa się w oparciu o prowadzoną w przedszkolu obserwację pedagogiczną, mającą na celu podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.
4. Wychowawca grupy informuje rodziców wychowanka/prawnych opiekunów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy wychowankowi zorganizować inną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie wychowawczej.
6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola.
8. Wychowawca przy czynnościach o których mowa w § 17 ust. 6 współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. Dyrektor przedszkola, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
    - a) ustalonych dla dziecka formach;
    - b) okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.
14. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
15. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
16. Za zgodą organu prowadzącego w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
17. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
18. W przedszkolu zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
19. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach wcześniej ustalonych.
20. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
21. Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
22. Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;

- 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.
23. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Dla dzieci posiadających orzeczenie PPP, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy w zależności od potrzeb z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
25. Program opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
26. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
27. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
28. Przedszkole stosuje przyjęte w placówce Standardy Ochrony Małoletnich.

**ROZDZIAŁ V**  
**ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELA**  
**POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**  
**§ 21**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowankom, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania wychowanka w przedszkolu;

- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów wychowanka;
- 8) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 9) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 10) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

## § 22

### 1. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka objętego kształceniem specjalnym;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 12) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 23

#### 1. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 24

#### 1. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku pedagoga:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) udzielanie pomocy pedagogicznej;

- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogicznej;
- 8) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka objętego kształceniem specjalnym;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 12) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 25

### 1. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) współpraca ma dotyczyć:
  - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola (według o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia:
  - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

- b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
  - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 4) współpraca z zespołem opracowującym IPET;
- 5) realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej (poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką środowiskową, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym);
- 9) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 26

### 1. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku terapeuty pedagogicznego:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom;
- 9) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka objętego kształceniem specjalnym;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 27

### 1. Zakres obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz z innymi nauczycielami specjalistami i wychowawcami realizuje działania i zajęcia określone w programie;

- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie realizowanym przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz specjalistom i wychowawcom grup realizujących zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 6) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.

## **ROZDZIAŁ VI DORADZTWO ZAWODOWE § 28**

W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.

### **§ 29**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:

- 1) zajęcia podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań;
- 2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.;
- 3) wycieczki do zakładów pracy;
- 4) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola.

### **§ 30**

Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmuje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie doradztwa zawodowego.

**ROZDZIAŁ VII**  
**INDYWIDUALNE OBOWIĄZKOWE ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE**  
**§ 31**

1. Dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
3. Dyrektor przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, wpisując do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor przedszkola akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
  - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;

- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami, dyrektor przedszkola organizuje różne formy uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych/szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
14. Dyrektor przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie wychowanka do przedszkola.
15. Dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor przedszkola w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE POBYTU**  
**W PRZEDSZKOLU I POZA NIM**  
**§ 32**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy):
  - 1) w grupach 8-godzinnych między godziną 6.00 a 16.30;
  - 2) w grupach 5-godzinnych od 8.00 do 13.00.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem pracy.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.
11. Na każde 14 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 10 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna:
  - 1) za wyjątkiem chorób przewlekłych, których zasady postępowania określają odrębne przepisy.
14. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**ROZDZIAŁ IX**  
**ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE**  
**§ 33**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

### § 34

1. Dyrektor przedszkola:
  - 1) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
  - 6) dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa- Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjną;
  - 6) opracowuje plan pracy na rok szkolny;
  - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale IV statutu przedszkola;
- 11) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale VII statutu przedszkola;
- 12) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 13) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu Zespół Wspierający, o którym mowa w § 19 statutu przedszkola;
- 15) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 16) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;
- 17) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 18) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
- 19) organizuje preorientację zawodową;
- 20) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
  - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku i placu przedszkolnym;
  - 7) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
  - 10) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 12) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 3) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;

- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 7) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
  - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela;
  - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 35

### 1. Rada Pedagogiczna:

- 1) jest kolegialnym organem przedszkola;
- 2) w skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- 3) przewodniczącym jest dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie;
- 4) w zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola;
- 5) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 6) w ramach kompetencji stanowiących:
  - a) uchwała regulamin swojej działalności;

- b) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
- c) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego d/s i zgody rodziców;
- d) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- e) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- f) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- g) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- h) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7) w ramach kompetencji opiniujących:

- a) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- b) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
- c) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- d) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- e) opiniuje Regulamin oceny pracy nauczycieli;
- f) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- g) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- h) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- i) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

8) ponadto:

- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

- d) głośuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
  - e) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - f) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
  - g) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka istnieje w placówce;
  - h) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - i) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - j) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 9) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków;
- 10) podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 11) podejmuje uchwały w sprawach związanych z pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym;
- 12) dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 13) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej;
- 14) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 36

### 1. Rada Rodziców:

- 1) jest kolegialnym organem przedszkola;

- 2) w skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego;
- 3) celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola;
- 4) szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola;
- 5) zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
  - b) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - c) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola;
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola.
- 6) może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 7) kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - c) opiniowanie pracy nauczyciela do dokonania oceny pracy nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
- 8) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela;
- 9) może występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
- 10) może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;

11) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- b) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców.

12) tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- a) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- b) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad;
- c) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
- d) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun wychowanka;
- e) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
- f) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
- g) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
- h) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy;
- i) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
- j) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów;
- k) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor przedszkola;
- l) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## § 37

1. Zasady współpracy organów przedszkola:

- 1) wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
- 2) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji, umożliwia bieżącą wymianę informacji, organizuje spotkania;
- 3) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 38 ust. 1 niniejszego statutu.

### **§ 38**

#### 1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola:

- 1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - c) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów-strony sporu;
  - d) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W PRZEDSZKOLU**

### **§ 39**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole Miejskie Nr 3 w Chojnowie jest wieloodziałowe, a liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.
3. W przedszkolu tworzy się oddziały:
  - 1) na czas realizacji podstaw programowych oddziały czynne 5 godzin dziennie;
  - 2) oddziały czynne ponad 5 godzin dziennie.

4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
7. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe:
  - 1) finansowane z budżetu przedszkola: nauka religii; języka obcego;
  - 2) czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;
    - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
10. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu nauczycielowi lub dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

#### **§ 40**

1. Nauka zdalna:
  - 1) w przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 2) dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia określone odrębnymi dokumentami.

#### **§ 41**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.
2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 4) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi;
  - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 7) terminy przerw w pracy przedszkola.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 42**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów;
  - 2) godziny posiłków zaplanowane w odstępach nie dłuższych niż 3 godziny.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy plan dnia:
  - 1) rodzaje aktywności z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz swobodnej działalności dzieci, zgodne z podstawą programową;
  - 2) godziny posiłków;
  - 3) godziny odpoczynku i relaksu w zależności od wieku dziecka i pogody;
  - 4) potrzeby codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody.
4. Program wychowania przedszkolnego realizowany jest w godzinach 8.00-13.00.

#### **§ 43**

1. Dokumentacja pedagogiczna:

- 1) nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) pedagodzy specjaliści i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

**ROZDZIAŁ XI**  
**ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE**  
**§ 44**

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.
2. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego określana jest odrębnymi przepisami.  
W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:
  - 1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
  - 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
  - 3) zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
  - 4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
  - 5) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
  - 6) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
3. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnym.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Chojnowa oraz rodziców/prawnych opiekunów w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.

6. Dziecko 6-letnie realizuje obowiązkowe przygotowanie przedszkolne nieodpłatnie.
7. Termin pobierania odpłatności ustala dyrektor przedszkola.
8. Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.

## **ROZDZIAŁ XII ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA § 45**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 7 sal do zajęć dla poszczególnych grup (1 sala w Szkole Podstawowej nr 4);
  - 2) 3 szatnie dla dzieci;
  - 3) salę dydaktyczną do zajęć specjalistycznych;
  - 4) wydzielony blok żywieniowy;
  - 5) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem;
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

## **§ 46**

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

## **ROZDZIAŁ XIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA § 47**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela oraz innych przepisach wydanych na ich podstawie.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod

pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

- 3) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6-latków;
- 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;
- 7) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych do których nauczyciel należy;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
- 9) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 10) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 13) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci przynajmniej 2 razy do roku;
- 15) poinformowanie rodziców o planowanych działaniach preorientacji zawodowej i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrz przedszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;

- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy osobie upoważnionej do sprawowania opieki nad dziećmi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 8) zgłaszać ustnie do dyrektora lub osobie wskazanej w przyjętych ustaleniach wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

- 11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
  7. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
  8. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników zatrudnionych w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i znajdują się one w aktach osobowych pracowników placówki.
  9. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku głównej księgowej:
    - 1) bezpośredni nadzór nad pracą głównego księgowego sprawuje dyrektor przedszkola;
    - 2) prowadzenie rachunkowości w pełnym zakresie, zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej oraz zakładowym planem kont, zakładowym planem kont, Instrukcją obiegu dokumentów i Instrukcją inwentaryzacji obowiązującą w przedszkolu;
    - 3) odpowiada za prowadzenie w przedszkolu:
      - a) Księgi inwentarzowej środków trwałych;
      - b) Księgi inwentarzowej wyposażenia i środków nietrwałych;
      - c) Ewidencji finansowo-księgowej;
      - d) Ewidencji wynagrodzeń pracowników;
      - e) Ewidencji i rozliczania zasiłków;
      - f) Ewidencji podatkowej i ewidencji zgłoszeń i rozliczeń z ZUS;
      - g) Ewidencji kontrahentów i ewidencji oprogramowania.
    - 4) ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie:
      - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
      - b) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
      - c) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
      - d) odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych;

- e) odpowiada za prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań;
- f) oblicza wynagrodzenia i inne świadczenia za pracę;
- g) sporządza w ustalonym terminie listy wynagrodzeń i innych świadczeń;
- h) dokonuje przewidzianych przez prawo lub na prośbę bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia;
- i) oblicza, pobiera i odprowadza podatki oraz terminowo je wpłaca na właściwy rachunek urzędu skarbowego;
- j) sporządza i terminowo przesyła urzędowi skarbowemu deklaracje podatkowe i inne informacje;
- k) sporządza i przechowuje dokumenty związane z wynagrodzeniem karty wynagrodzeń, listy płac itp.;
- l) kompletuje i sporządza pełną dokumentację ubezpieczeniową;
- m) dokonuje zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy;
- n) wyrejestrowuje pracowników z ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia tytułu ubezpieczenia tj. od daty rozwiązania stosunku pracy;
- o) oblicza, opłaca i rozlicza w ustalonych, ustawowych terminach składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych;
- p) ustala prawo do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasilek chorobowy, macierzyński, porodowy, wyrównawczy, opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne);
- q) nalicza i przekazuje w terminach zgodnych z ustawą odpis podstawowy na Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- r) organizuje opracowanie budżetu ogólnego i planu finansowego;
- s) przedkłada dyrektorowi przedszkola propozycje i materiały dotyczące polityki finansowo-administracyjnej;
- t) analizuje osiągnięte dochody, ocenia sytuację finansową, sporządza bilans i rachunek zysków i strat oraz przekłada je dyrektorowi przedszkola;
- u) współpracuje z bankiem, kontroluje wyciągi bankowe, czeki, faktury zakupu;
- v) uczestniczy w negocjacjach z bankami, urzędami, agencjami ubezpieczeniowymi, klientami i dostawcami w celu zapewnienia organizacji jak najkorzystniejszych warunków finansowych;

- w) rewiduje działalność i ocenia rezultaty finansowe oraz przedstawia ich do oceny dyrektorowi przedszkola;
  - x) ewidencjonuje środki trwałe;
  - y) wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów regulujących prawa i obowiązki głównego księgowego.
- 5) ponosi odpowiedzialność za:
- a) stan i funkcjonowanie księgowości;
  - b) terminowe sporządzania planów finansowych i rzeczowych;
  - c) rzetelne i terminowe sporządzanie pełnej dokumentacji księgowej, łącznie ze sprawozdaniem finansowym;
  - d) terminowe rozliczanie dotacji budżetowej wobec Urzędu Gminy Miejskiej Chojnów;
  - e) prawidłowe opracowywanie analiz ekonomicznych;
  - f) współpracę z pracownikami, jednostkami budżetowymi i Urzędem Miejskim w Chojnowie;
  - g) terminowe i rzetelne rozliczanie podatku wobec Urzędu Skarbowego i składek z Ubezpieczenia Społecznego wobec ZUS;
  - h) terminowe i rzetelne rozliczanie składek z tytułu opłat PFRON;
  - i) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - j) za ochronę danych osobowych pracowników Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie;
  - k) prawidłowe sporządzanie sprawozdań wynikających z powierzonych obowiązków,
  - l) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż. zgodnie z art. 211 K.P.

10. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku sam. ref. ds. zaopatrzenia i żywienia:

- 1) stanowisko pracy samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia podlega bezpośrednio dyrektorowi i pośrednio głównej księgowej;
- 2) sprawdza prawidłowość wpłat rodziców na konta bankowe zgodnie z naliczeniem opłat stałych za przedszkole i wyżywienie;

- 3) wdraża, kontroluje i monitoruje zasady dobrej praktyki higienicznej i systemu HACCAP;
- 4) odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgową), rozlicza zakupy zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) zna, stosuje i przestrzega przepisy, normy, instrukcje i zasady pracy związane z zajmowanym stanowiskiem;
- 6) opisywanie i robienie przelewów faktur zakupów żywnościowych i rzeczowych;
- 7) prowadzenie kartotek magazynowych;
- 8) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- 9) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 10) zaopatrzenie przedszkola w żywność, sprzęt i środki czystości, artykuły biurowe itp., zapewniające właściwy rytm placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 11) w porozumieniu z dyrektorem przedszkola, pracownikami kuchni opracowuje dekadowe jadłospisy zgodnie z zaleceniami I.Ż. i Ż. oraz SSEP i przekazuje je do wiadomości rodziców i personelu przedszkola;
- 12) na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przekłada je do zatwierdzenia dyrektorowi;
- 13) odpowiada za magazyn i produkty w nim zgromadzone, dba o ład i porządek w magazynie, nie dopuszcza do przeterminowania, zepsucia żywności, zabezpiecza magazyn przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- 14) co miesiąc sporządza zestawienie magazynowe artykuł spożywczych;
- 15) planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez główną kucharkę, kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem głównej kucharki, kucharki);
- 16) prowadzi kartoteki i magazynu żywieniowego, sporządza co miesiąc rozliczenia;
- 17) we współpracy z główną kucharką, nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganie zasad czystości);
- 18) nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez pracowników kuchni;

- 19) kontroluje stan powierzchniowy naczyń i sprzętu znajdującego się w kuchni;
- 20) na bieżąco reguluje należności u dostawców;
- 21) uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola;
- 22) współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola;
- 23) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
- 24) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bloku żywieniowego;
- 25) wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikające z zajmowanego stanowiska i potrzeb placówki.

#### 11. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku sekretarza:

- 1) prowadzenie kadr pracowników zatrudnionych w placówce Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie;
- 2) gromadzenie akt osobowych zgodnie z uwzględnieniem na części;
- 3) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników z uwzględnieniem danych pracownika;
- 4) prowadzenie rejestrów: pracowników przyjmowanych, zwalnianych, wniosków o emeryturę i rentę, udzielonych kar porządkowych;
- 5) ustalenie pracownikom wymiaru urlopu wypoczynkowego i urlopu z tytułu opieki nad dzieckiem, prowadzenia na bieżąco kartoteki wykorzystanego urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego i szkoleniowego oraz wykonywania w I kwartale każdego roku planu urlopów;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym listy obecności ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy;
- 7) ustalenie pracownikom prawa do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej;
- 8) prowadzi dokumentację związaną: z awansem zawodowym nauczycieli, rejestrem wypadków;
- 9) przygotowanie umów oraz świadectw pracy;
- 10) przestrzegania obowiązujących zasad usprawiedliwiania nieobecności w miejscu pracy i prowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystywanych zwolnień lekarskich przez pracowników;

- 11) organizacja szkoleń pracowników w zakresie m.in.: bhp, pierwszej pomocy, ppoż.;
- 12) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia i czasie pracy pracowników;
- 13) na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu;
- 14) sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów, wysłanie pism;
- 15) odbieranie poczty elektronicznej;
- 16) sporządzanie rozliczeń nadgodzin pracowników placówki;
- 17) wykonywanie sprawozdań GUS;
- 18) wykonywanie Roczego Sprawozdania Środowiskowego;
- 19) wprowadzanie danych do systemu SIO dotyczących pracowników placówki;
- 20) wprowadzanie danych do systemu kadrowego SIGID;
- 21) kontaktowanie z IDO oraz prowadzenie dokumentacji RODO;
- 22) sporządzanie protokołów ZFŚS;
- 23) organizacja wyjazdów integracyjnych pracowników placówki z ZFŚS;
- 24) prowadzenie archiwum pracowniczego;
- 25) sporządzanie wniosków i wydawanie legitymacji nauczycielskich;
- 26) wystawianie druków i zaświadczeń;
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki lub jego zastępcę;
- 28) okresowe sprawdzenie zawartości apteczki przeprowadzone pod kątem dat ważności wyposażenia i kompletności wyposażenia zgodnie z odpowiednim wykazem wyposażenia apteczki.

## 12. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku głównej kucharki:

- 1) kucharka przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi i pośrednio sam. ref. ds. zaopatrzenia i żywienia;
- 2) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej;
- 3) odpowiada za: przestrzeganie GMP, GHP, HACCP, dyscypliny pracy i przepisów bhp i ppoż.;
- 4) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;

- 5) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 6) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 7) dbanie o najwyższą jakość, smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 8) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
- 9) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 10) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 12) przestrzeganie technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp, ppoż., dyscypliny pracy;
- 13) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora i sam. ref. ds. zaopatrzenia i żywienia związany z organizacją pracy w przedszkolu;
- 15) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.

### 13. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku kucharki:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z poleceniami kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 2) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 3) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn i urządzeń elektrycznych;
- 4) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 6) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp, ppoż., dyscypliny pracy;
- 7) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,

- 8) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuch i ścierek;
- 9) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 10) dbałość o powierzony sprzęt;
- 11) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

14. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku pomocy kuchennej:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z poleceniami głównej kucharki i/lub kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 2) obróbka wstępna warzyw oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 3) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn i urządzeń elektrycznych;
- 4) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 5) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 6) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie przepisów higieniczno-sanitarnych, bhp, ppoż., dyscypliny pracy;
- 7) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 8) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuch i ścierek;
- 9) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 10) dbałość o powierzony sprzęt;
- 11) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

15. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku pomocy nauczyciela.

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych oraz usługowych w stosunku do dzieci zleconych przez nauczyciela danego oddziału, a także inne zadania wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia;
- 2) dbałość o zdrowie oraz bezpieczeństwo dzieci;
- 3) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) przestrzeganie zasad bhp, przepisów ppoż. oraz dyscypliny pracy;

- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora/nauczyciela przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

16. Zakres czynności i obowiązków służbowych na stanowisku konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

17. (uchylony).

**ROZDZIAŁ XIV**  
**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**  
**§ 48**

1. Wychowanie przedszkole obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. 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.
3. Roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zobowiązane jest odbyć każde dziecko, które ukończyło 6 lat. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 28;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

5. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

6. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) powstania zaległości opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu od trzeciego miesiąca;

- 3) ze względu na zachowanie dziecka, które uniemożliwia zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa oraz nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania tego problemu lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
  - 4) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
7. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
  8. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
  9. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
  10. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
  11. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
  12. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 14 dni od jej otrzymania.
  13. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
  14. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

**ROZDZIAŁ XV**  
**RODZICE**  
**§ 49**

1. Prawa i obowiązki rodziców.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 4) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, itp.;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 7) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
- 9) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

### 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych jak jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu/odbieraniu dziecka do/z przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;

- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 17) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

4. Formy współpracy z rodzicami.

5. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców.

6. Ogólne spotkania lub zebrania z rodzicami w poszczególnych oddziałach odbywają się nie rzadziej niż jeden raz na półrocze. Forma spotkania lub zebrania uzależniona jest od jego celu oraz preferencji rodziców np. zebrania sprawozdawcze, informacyjne, zabawy i zajęcia otwarte z aktywnym udziałem rodziców i dzieci, konsultacje indywidualne, warsztaty, uroczystości i prace społeczne na rzecz przedszkola itp.

7. Informacje porządkowe dla rodziców.

8. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godziny 7.50, ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy/-ów grupy.

9. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

10. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

11. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. Wyjątek stanowią choroby przewlekłe, a sposób postępowania regulują odrębne procedury.
12. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
13. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
14. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
15. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego, adres zamieszkania oraz adres poczty e-mail.
16. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.
17. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
18. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
19. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
20. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
21. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
22. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
23. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
24. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do zadeklarowanej godziny pobytu, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców/osoby upoważnione o zaistniałym fakcie.
25. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczycielka czeka z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę po godzinie funkcjonowania placówki. Po upływie tego

czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

26. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

**ROZDZIAŁ XVI**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**  
**§ 50**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
5. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu trzech zmian do statutu.

*Chojnów, dnia 16 kwietnia 2026 r.*

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej**  
**Przedszkola Miejskiego nr 3**  
**w Chojnowie**

  
**DYREKTOR**  
**Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie**  
**mgr Luana Faluta-Borja**

---