

STATUT PRZEDSZKOŁA GMINNEGO W CHOTOMOWIE

Stan prawny na dzień 12 września 2022 r.



Przedszkole Gminne
W CHOTOMOWIE

Podstawy prawne do Statutu Przedszkola Gminnego w Chotomowie

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 910).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60).
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1327).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2215),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1166 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1280).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz. 1616).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1743).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1625).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356 z późn. zm.).

- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 ze zm.).
- Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.).
- Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.).
- Ustawa z 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 583 ze zm.).
- Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz. U. z 2022 r. poz. 1116.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych Dz. U. poz. 1610.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593).

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Gminne w Chotomowie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty lub Ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Gminnego w Chotomowie;
- 4) rodzicach – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów przedszkola oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) radzie rodziców – rozumie się Radę Rodziców przy Przedszkolu Gminnym w Chotomowie.

§ 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Gminne w Chotomowie.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Chotomowie, przy ul. Żeligowskiego 27, 05 – 123 Chotomów z realizacją zajęć ul. Żeligowskiego 27, 05 – 123 Chotomów.
3. Przedszkole Gminne w Chotomowie jest przedszkolem publicznym.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05 – 110 Jabłonna.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
7. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
8. Podstawą działalności finansowej jest roczny plan finansowy sporządzony i zatwierdzony przez Wójta Gminy Jabłonna.
9. Dyrektor działa jednoosobowo, w zakresie zaciągania zobowiązań i odpowiada za gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z otrzymanym planem finansowym.
10. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Jabłonie z siedzibą ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów.
11. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

PRZEDSZKOLE GMINNE

W CHOTOMOWIE

ul. Żeligowskiego 27, 05 -123 Chotomów

NIP: 5361846927

Regon: 141535476

12. Adres do korespondencji:

Przedszkole Gminne w Chotomowie

ul. Żeligowskiego 27

05-123 Chotomów

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

§ 4

1. Do zadań Przedszkola 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie 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, prowadzących 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) umożliwienie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 19) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 20) 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,
- 21) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 23) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 24) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji,
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prowadzeniu dokumentacji szkolnej.

§ 5

Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 4) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
 - 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - 7) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, krajem rodzinnym;
 - 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;

- 9) wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - 10) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 12) zapewnienie dzieciom dodatkowej opieki w przypadku zajęć poza terenem Przedszkola;
 - 13) organizowanie zajęć nauki religii/etyki na wniosek rodziców w wymiarze dostosowanym do możliwości rozwojowych dzieci;
 - 14) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Przedszkola dzieci niepełnosprawnych;
 - 15) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest Dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

wychowanków, wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej oraz nauczycieli w ich zadaniach wychowawczych i edukacyjnych.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 4) warsztatów,
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 7

1. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną dyrektor powołuje Zespół Wspierający do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

§ 8

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 9

1. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowaniu 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 umiejętności dziecka;
- 4) umożliwianiu wychowankowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form pracy podczas zajęć.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu dziecka w przedszkolu,
- 4) zatrudnianie w grupie trzylatków pomocy nauczyciela,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
- 6) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
- 7) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

- 8) przestrzeganie liczebności grup;
- 9) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 10) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 11) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 12) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 13) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 14) przeprowadzanie raz w roku próbnej ewakuacji z budynku przedszkola;
- 15) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 16) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 17) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 18) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 19) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 20) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 21) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 22) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 23) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 24) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 11

Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu

1. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) pod opiekę nauczyciela.
2. W Przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników obsługi.
3. Każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece wybranych nauczycieli – zgodnie z obowiązującym na dany rok arkuszem organizacyjnym Przedszkola.

4. W grupie, gdzie jest co najmniej 10 dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w celu zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi, w pozostałych grupach osobą współdziałającą z nauczycielem w zakresie bezpieczeństwa i opieki jest woźna, pracująca w danym oddziale.
5. Nie dopuszcza się pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola.
6. Podczas zajęć wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną, a w razie jej nieobecności innego pracownika przedszkola.
7. W razie niespodziewanej nieobecności nauczyciela w pracy wicedyrektor wprowadza zmianę organizacji pracy w celu zapewnienia bezpiecznego funkcjonowania placówki.
8. Podczas uczestnictwa w zajęciach dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący owe zajęcia.
9. Podczas zajęć dodatkowych z całą grupą, nie zwalnia się z obowiązku obecności na tych zajęciach nauczyciela danej grupy.
10. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów).
11. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

§ 12

Bezpieczeństwo podczas wyjść poza teren przedszkola

1. Przedszkole może organizować wyjścia i wycieczki z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
2. Program wycieczki powinien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
3. Plan wycieczek jest uzgadniany wspólnie przez nauczycieli i rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciel może odmówić rodzicom organizacji wycieczki, jeśli w jego ocenie nie jest w stanie zapewnić bezpieczeństwa powierzonym mu dzieciom lub jest to aktywność przekraczająca możliwości fizyczne i rozwojowe dzieci.
5. Udział dzieci w wycieczkach i wyjściach wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, które jest składane na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje na dany rok szkolny.

6. Podczas spacerów i wycieczek oraz innych wyjść poza teren placówki, należy zapewnić dzieciom opiekę jednej osoby dorosłej dla grupy liczącej 15 dzieci w przypadku dzieci przedszkolnych.
7. Dzieci opuszczające teren placówki winny poruszać się w kolumnie parami.
8. Dla grup przedszkolnych 3 i 4 latków przewiduje się podróżowanie na wycieczkę pieszo lub autokarem; dla dzieci 5 letnich i oddziałów przedszkolnych poza powyższymi sposobami przemieszczania się, przewiduje się możliwość korzystania z transportu miejskiego po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do wypełnienia karty wycieczki, która zawiera: miejsce, datę i cel wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko wyznaczonego przez Dyrektora kierownika wycieczki, imiona i nazwiska opiekunów wycieczki i złożenia u Dyrektora co najmniej 3 dni przed planowanym wyjściem.
10. Kierownik wycieczki opracowuje kartę wycieczki, w dniu wyjścia, jest zobowiązany do wpisu w Księdze Wyjść, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki.
11. Rodzice dzieci cierpiących na chorobę lokomocyjną winni poinformować nauczyciela o sposobach sprawowania opieki nad dzieckiem. W tym wyjątkowym przypadku za zgodą pisemną nauczyciela dopuszcza się możliwość podania dziecku leku na podstawie pisemnego instruktażu rodzica co do dawki i godziny podania leku.
12. W razie spóźnienia rodziców lub prawnych opiekunów nie przewiduje się możliwości dowożenia dziecka na miejsce wycieczki przez rodziców. Dziecko pozostaje w innej grupie w przedszkolu do czasu powrotu swojej grupy z wyjścia lub wyjazdu.
13. W przypadku choroby, złego samopoczucia dziecka, nieodpowiedniego ubioru dziecka, nauczyciel ma prawo odmówić zabrania dziecka na wycieczkę i informuje o tym fakcie rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
14. Zastrzega się możliwość odwołania wycieczki w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych, losowych lub innych przyczyn niezależnych od przedszkola.

§ 13

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

- 1) Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby przez nich upoważnione. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola, aż do momentu przekazania go wychowawcy grupy lub osobie upoważnionej przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie.

- 2) Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.00. Potrzebę późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola w danym dniu należy zgłosić wychowawcy grupy osobiście, dzień wcześniej lub najpóźniej telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 8.30.
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, za pomocą stałego kodu wchodzą na teren i do budynku przedszkola/żłobka. Razem z dzieckiem udają się do szatni przedszkola, rozbierają dziecko i osobiście przekazują je pod opiekę wychowawcy lub osobie upoważnionej przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie dokładając wszelkich starań, aby fakt przekazania dziecka był odpowiednio zaakcentowany. Przekazanie dziecka następuje przy drzwiach wyjściowych z szatni prowadzących na dolny korytarz. Po przekazaniu dziecka niezwłocznie opuszczają budynek przedszkola.
- 4) Do godziny 8.00 dzieci są łączone według grafików pracy poszczególnych grup. Po godzinie 8.00 każda grupa znajduje się w swojej sali.
- 5) Wychowawca bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
- 6) Wychowawcy oraz pozostali pracownicy Przedszkola Gminnego w Chotomowie nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami korytarza.
- 7) Wychowawcy oraz osoby upoważnione przez Dyrektora Przedszkola Gminnego
- 8) w Chotomowie odbierający dziecko od rodziców/prawnych opiekunów mają obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przynosi ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.
- 9) Dziecko przyprowadzane do przedszkola powinno być zdrowe. Nie dopuszcza się przyprowadzania dzieci z objawami chorobowymi. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z wysypkami skórnymi niewiadomego pochodzenia, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- 10) W trosce o zdrowie innych dzieci, wychowawca w wyniku podejrzeń o chorobie dziecka, ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka. Takiego samego zaświadczenia może zażądać wychowawca po dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą zakaźną.

- 11) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Wszelkie alergie należy zgłaszać wyłącznie pisemnie dołączając zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza specjalistę (tylko wtedy będą przestrzegane).
- 12) W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w placówce, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
- 13) Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka we wszystkich zajęciach odbywających się w sali i na powietrzu.

2. Osoby upoważnione do obioru dziecka z przedszkola

- 1) Dziecko jest odbierane z przedszkola przez swoich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie. To oni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze z przedszkola od momentu przekazania go przez wychowawcę lub osobę upoważnioną przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie.
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić inną osobę do odebrania dziecka z przedszkola tylko poprzez pisemne oświadczenie składane dyrektorowi przedszkola lub wychowawcy danej grupy.
- 3) Upoważnienie powinno być podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, chyba że któreś z nich jest pozbawione bądź ma ograniczone lub zawieszona prawa rodzicielskie. Rodzic powołujący się na taką okoliczność ma obowiązek przedstawienia kopii odpisu wyroku dotyczącego władzy rodzicielskiej (bez uzasadnienia).
- 4) Upoważnienie powinno być złożone nie później niż w dniu 1 września i jest ono ważne przez jeden rok.
- 5) Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione lub odwołane.
- 6) Upoważnienie powinno być przechowywane przez wychowawcę grupy w dokumentacji grupy, a po roku w dokumentacji Przedszkola.
- 7) Rodzice (prawni opiekunowie), podpisując upoważnienie, biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie jego powrotu do domu z upoważnioną osobą.

- 8) Rodzice mogą także upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola, jednakże takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej z odpowiednim wyprzedzeniem minimum jednego dnia.
- 9) Żadna telefoniczna prośba rodzica (prawnego opiekuna) bez pisemnego upoważnienia do wydania dziecka nie będzie uwzględniana.
- 10) Na prośbę wychowawcy lub osoby upoważnionej przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie oraz dyrektora i wicedyrektora przedszkola osoba odbierająca dziecko z placówki powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
- 11) Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub w innym stanie, który będzie wskazywał, że nie będzie mogła zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji personel ma prawo nie wydać dziecka i zatrzymać je w placówce do czasu wyjaśnienia sprawy. O takich okolicznościach niezwłocznie należy powiadomić dyrektora/wicedyrektora przedszkola i jak najszybciej skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

3. Zasady odbierania dziecka z przedszkola

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby przez nich upoważnione mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najpóźniej do godziny 18.00.
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, za pomocą stałego kodu wchodzą na teren i do budynku przedszkola/żłobka. Na panelu znajdującym się po lewej stronie, przed wejściem do szatni przedszkola wybierają grupę, w której znajduje się ich dziecko, dzwonią i proszą wychowawcę lub osobę upoważnioną przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie o wyprowadzenie dziecka do szatni. Rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona wchodzi do szatni przedszkola i oczekuje na osobisty odbiór dziecka od wychowawcy lub osoby upoważnionej przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie.
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są odebrać dziecko osobiście od wychowawcy lub osoby upoważnionej przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie. Przekazanie dziecka następuje przy drzwiach wejściowych do szatni prowadzących z dolnego korytarza. Po przekazaniu dziecka, Rodzic (prawny opiekun) lub osoba przez niego upoważniona,

osobiście przebiera dziecko i niezwłocznie wraz z dzieckiem opuszcza budynek przedszkola.

- 4) Obowiązkiem wychowawcy lub osoby upoważnionej przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu, dlatego osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie pracownika przedszkola - okazać go.
- 5) Do godziny 15.30 każda grupa znajduje się w swojej sali. Od godziny 15.30 do godziny 18.00 następuje łączenie grup zgodnie z grafiką pracy przedszkola.

4. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola

- 1) W sytuacjach losowych, gdy nie ma możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania telefonicznego o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia sposobu i czasu odbioru dziecka.
- 2) W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola – bez wcześniejszego powiadomienia pracowników placówki – wychowawca zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas i sposób odbioru dziecka.
- 3) W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji, wychowawca oczekuje z dzieckiem w placówce jeszcze godzinę. Po upływie tego czasu wychowawca powiadamia dyrektora.
- 4) Dyrektor podejmuje decyzję o:
 - a. powiadomieniu policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem,
 - b. po rozeznaniu przez policję, sytuacji domowej dziecka – dyrektor podejmuje decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu osób spokrewnionych.
- 5) W przypadku nieobecności dyrektora decyzję podejmuje wychowawca.
- 6) Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub policję, wychowawca nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola ani pozostawić dziecka pod opieką innej osoby.
- 7) Z przebiegu zaistniałej sytuacji wychowawca sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji Przedszkola.

- 8) W przypadku powtarzania się takich sytuacji Dyrektor Przedszkola podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o zaniedbywaniu wychowawczym dziecka.

5. Postępowanie w przypadku problemów z odbieraniem dziecka przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku.

- 1) Dzieci mogą być odbierane z przedszkola wyłącznie przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby na podstawie pisemnych upoważnień złożonych u wychowawcy a następnie dyrektora przedszkola.
- 2) Jeśli do Przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, wychowawca lub osoba upoważniona przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- 3) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, wychowawca lub osoba upoważniona przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie powiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- 4) Wychowawca lub osoba upoważniona przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli mają oni zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
- 5) W sytuacji kryzysowej, np. w razie kłótni rodziców czy wrywania sobie dziecka, wychowawca lub osoba upoważniona przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie powiadamia niezwłocznie dyrektora przedszkola.
- 6) Wychowawca lub osoba upoważniona przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie przy wsparciu dyrektora przedszkola podejmuje próbę załagodzenia sytuacji. Jeśli nie przyniesie to pozytywnego rezultatu, Dyrektor wzywa policję.
- 7) Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.
- 8) W przypadku gdy sytuacje konfliktowe powtarzają się, dyrektor powiadamia pisemnie policję lub/oraz sąd rodzinny.
- 9) Z przebiegu zaistniałej sytuacji wychowawca sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji Przedszkola.



6. Postępowanie w sytuacji gdy wychowawca lub osoba upoważniona przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie podejrzewa, że dziecko jest odbierane przez rodzica będącego pod wpływem alkoholu.

- 1) Rodzice lub upoważnione przez nich osoby powinny odbierać dzieci z przedszkola najpóźniej do godziny 18.00.
- 2) W przypadku gdy stan osoby upoważnionej, która zamierza odebrać dziecko z przedszkola, wskazuje na spożycie alkoholu lub osoba ta przejawia agresywne zachowanie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, wychowawca lub osoba upoważniona przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie odmawia wydania dziecka.
- 3) Wychowawca lub osoba upoważniona przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie powiadamia niezwłocznie o zaistniałej sytuacji drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
- 4) Wychowawca lub osoba upoważniona przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie informuje o zdarzeniu dyrektora przedszkola, który może zdecydować o powiadomieniu policji lub podejmuje inne działania.
- 5) W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola, dyrektor placówki może – po konsultacji z najbliższą jednostką policji – podjąć decyzję o dalszych krokach.
- 6) Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka Dyrektor podejmuje decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu osób spokrewnionych.
- 7) W innym przypadku wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego).
- 8) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic (opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, to wychowawca jest uprawniony do rozpoznania sytuacji rodzinnej dziecka.
- 9) Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad odbierania dziecka z przedszkola.
- 10) W przypadku, gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtarza się, dyrektor powiadamia pisemnie policję i wydział rodzinny sądu rejonowego.
- 11) Z przebiegu zaistniałej sytuacji wychowawca sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje włączony do dokumentacji Przedszkola.

- 12) W przypadku powtarzania się takich sytuacji dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o zawiadomieniu sądu rodzinnego o niewydolności wychowawczej rodziny.

Rozdział 3

Rodzice (prawni opiekunowie).

§ 14

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 5) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 8) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;

- 14) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
2. 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 - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
 - 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
 - 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
 - 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
 - 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
 - 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
 - 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - 13) 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.);
 - 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
 - 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola;
 - 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 15

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek nauczycieli lub rodziców (prawnych opiekunów).
3. Współpraca Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania grupowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Przedszkola.

Rozdział 4

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 16

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,

7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,

9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,

3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,

5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,

6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,

7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,

13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,

14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

1) wykonuje uchwały Rady Gminy Jabłonna w zakresie działalności przedszkola,

2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,

3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 17

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor Przedszkola działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Przedszkola zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.

6. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.

7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

1) Przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian;

2) Zatwierdzenie planów pracy przedszkola;

3) Podejmowanie uchwał w sprawie, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;

4) Ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej;

5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy wychowanków przedszkola (nie dotyczy dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym);

6) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

7) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego; w tym sprawowanego nad przedszkolem lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola lub placówki;

8) Opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć.

- 9) Opiniowanie przed dopuszczeniem do użytkowania przedstawionych dyrektorowi programów wychowania przedszkolnego, wybranych przez nauczycieli lub opracowanych przez nauczycieli.
 - 10) Opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
 - 11) Opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.
 - 12) Opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 13) Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora.
 - 14) Opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora przedszkola.
 - 15) Opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora przedszkola.
 - 16) Możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
 - 17) Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
8. Rada Pedagogiczna wnioskuje w sprawach:
- 1) Doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) Określenia ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
 - 3) Nadania imienia przedszkola – wspólnie Radą Rodziców.

§19

1. Rada Rodziców Przedszkola jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oraz ustalać zasady oraz zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 20

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
4. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie wicedyrektorowi poprzez swoją reprezentację lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.

§ 21

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
2. Strona, która uznaje iż zostały naruszone jej kompetencje w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony wobec której kieruje zarzuty z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
3. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.



4. Sprawy sporne pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Przedszkola. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Przedszkola może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.

5. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu – organ Przedszkola może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

Rozdział 4

Organizacja pracy Przedszkola

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, uwzględniający ich potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia, rodzaj i stopień niepełnosprawności.

2. W skład Przedszkola wchodzi dziewięć oddziałów.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. O przydziale dzieci do poszczególnych grup decydują następujące kryteria:

1) W przypadku dzieci nowoprzyjętych do przedszkola o przydziale do grupy starszej wiekowo, decyduje data urodzenia dziecka, poczynając od najstarszego dziecka. Wyjątek stanowią rodzeństwa bliźniacze i trojaczki, których nie rozdziela się do różnych grup (chyba, że rodzice/prawni opiekunowie postanowią inaczej). Oznacza to, że jeżeli z powodu ograniczenia liczebnego grupy starszej rodzeństwo nie może zostać przydzielone do tej samej grupy to zostaje przydzielone do grupy dzieci młodszych.

2) W przypadku dzieci uczęszczających do przedszkola, o przeniesieniu do innej grupy w celu dopełnienia liczebności dzieci w grupie do 25, decyduje wicedyrektor przedszkola w porozumieniu z wychowawcami obu grup i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, uwzględniając ich potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia, rodzaj i stopień niepełnosprawności

5. Ostateczne listy z podziałem na grupy podaje się do wiadomości w dniu 31 sierpnia, poprzedzającym nowy rok szkolny.

6. Rekrutację do przedszkola i jej zasady regulują odrębne przepisy.

§ 23

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, w terminie

- ustalonym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji pracy zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, określonej w Arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
 3. Informacje o przerwie wakacyjnej podaje Dyrektor do wiadomości Rady Rodziców, po otrzymaniu harmonogramu od organu prowadzącego.
 4. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
 5. W miesiącu wakacyjnym do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych przedszkoli z terenu Gminy Jabłonna korzystających w tym czasie z przerwy wakacyjnej.
 6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość skorzystania w czasie przerwy wakacyjnej z usług innego przedszkola, jeżeli to przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
 7. Przedszkole jest czynne od godziny 6:00 do godziny 18:30, czyli 12,5 godziny. Grupa międzyoddziałowa tworzona jest od godziny 6.30.
 8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 9. 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).
 10. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 11. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi dla dzieci w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut a dla dzieci w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
 12. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
 13. Zajęcia dodatkowe są finansowane ze środków pochodzących z budżetu placówki.
 14. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora przedszkola.

§ 24

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
- 1) narzędzia informatycznego, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Komunikacja nauczyciel-uczeń lub nauczyciel-rodzic odbywać się będzie:
- 1) za pośrednictwem platformy G-Suite oraz strony internetowej przedszkola,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
5. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym harmonogramem i Procedurami nauczania hybrydowego i zdalnego w Przedszkolu Gminnym w Chotomowie.
6. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.



§ 25

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii/etyki.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii/etyki ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu.
4. Nauka etyki odbywa się w wymiarze jednego zajęcia w tygodniu.

§26

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupy międzyoddziałowe (zbiorcze) są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8.00 oraz 15.30 - 18:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Dzieci są przyjmowane do grup międzyoddziałowych od godziny 6:30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, czyli do godziny 7.30 i 8.00. Łączenie grup następuje również od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 27

Odpłatność za przedszkole i korzystanie z wyżywienia

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Jabłonna oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Gminy Jabłonna w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publiczne przedszkoli prowadzonych przez Gminę Jabłonna, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-6 lat.
4. Nalicza się opłatę za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar godzin bezpłatnych.
5. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 26 ust. 3 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
6. Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację czasu wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku braku takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki, do czasu wyrejestrowania w systemie elektronicznym lub papierowym u nauczycielki.
7. W przypadku systemu elektronicznego, w momencie gdy rodzic:
 - 1) nie zarejestruje wejścia i odebrania dziecka z przedszkola czas liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola czyli od 6:30 do 18:00
 - 2) zarejestruje wejście, ale nie zarejestruje odebrania dziecka czas liczy się od zarejestrowanego czasu wejścia do czasu zamknięcia przedszkola czyli do 18:00,
 - 3) nie zarejestruje wejścia, ale zarejestruje odebranie dziecka czas liczy się od otwarcia przedszkola czyli od 6:30 do zarejestrowanego czasu odebrania dziecka.
8. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
 - 1) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki od poniedziałku do piątku w wymiarze 5 godzin dziennie,
 - 2) co najmniej jednej, bezpłatnej karty dostępu do systemu ewidencji elektronicznej, z obowiązkiem jej zwrotu po ustaniu uczęszczania do przedszkola.
- 8a. Rodzic zobowiązuje się do:
 - 1) zarejestrowania czasu wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola,

- 2) terminowego wnoszenia opłat (nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca, za poprzedni miesiąc) z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola,
 - 3) wnoszenia opłaty miesięcznej za pobyt, na podstawie informacji przekazanej w formie elektronicznej w systemie i-przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca, za poprzedni miesiąc, przelewem na rachunek bankowy Przedszkola nr 10801310162002001182550001 – rachunek budżetowy. W treści przelewu rodzic umieszcza informację: opłata za przedszkole/ imię i nazwisko dziecka/ nr grupy/ za miesiąc. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na wyżej wymieniony rachunek bankowy,
 - 4) wnoszenia opłaty miesięcznej z góry za żywienie, na podstawie informacji przekazanej w formie elektronicznej w systemie i-przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca, za poprzedni miesiąc, przelewem na rachunek bankowy Przedszkola nr 53801310162002001182550003 – rachunek wydzielonego dochodu. W treści przelewu rodzic umieszcza informację: opłata za przedszkole/ imię i nazwisko dziecka/ nr grupy/ za miesiąc. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na wyżej wymieniony rachunek bankowy,
 - 5) poinformowania nauczyciela lub intendenta najpóźniej do godziny 7:30 o zamiarze późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, celem zapewnienia dziecku posiłków w tym dniu.
- 8b. W przypadku zniszczenia lub zagubienia karty, rodzic ma obowiązek:
- 1) natychmiast pisemnie poinformować o tym fakcie Przedszkole,
 - 2) pokryć koszty wymiany lub zakupu nowej karty.
9. W przypadku wnoszenia opłat po terminie Przedszkole nalicza odsetki w wysokości odsetek ustawowych.
- 9a. W przypadku powstania zaległości przekraczających 1 miesiąc, po uprzednim wezwaniu rodzica do zapłaty w terminie 7 dni, wszczynane jest postępowanie windykacyjne.
10. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic musi złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe.
11. Opłaty o których mowa w § 26 ust. 8a uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo GOPS (koszty żywienia do 15 dnia następnego miesiąca) na konto jednostki.
12. Na wniosek rodziców dziecka GOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu kosztów żywienia. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji GOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.
13. W ramach usług świadczonych przez przedszkole dzieci mogą korzystać z posiłków. Liczbę i rodzaj posiłków określa deklaracja podpisana przez rodzica.



- 13a. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszej deklaracji dotyczącej rodzaju spożywanych posiłków, wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora. Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
14. Obiady przygotowuje i wydaje firma cateringowa, która dzierżawi kuchnię przedszkola i z którą Przedszkole ma podpisaną umowę na podstawie odrębnych przepisów. W umowie zawartej między firmą cateringową a przedszkolem określa się rodzaje i godziny wydawania posiłków oraz cenę posiłków.
15. Firma cateringowa zapewnia dostosowane posiłki dla dzieci z alergią na podstawie zaświadczenia od lekarza specjalisty, które zawiera informacje dotyczące wskazanej diety.
16. Nie dopuszcza się przynoszenia do przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) posiłków.
17. Wysokość opłat za wyżywienie w przedszkolu ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, osobno na każdy rok szkolny.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 28

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 29

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierować się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka i sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal, zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

10. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
 - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
 - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 30

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest on zobowiązany do:
 - 1) skrupulatnego przestrzegania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywania wymaganego szkolenia z tego zakresu;
 - 2) ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

- 3) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
- 5) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) wejścia do sali jako pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 7) kontrolowania właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów;
- 8) dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszania do wicedyrektora oraz wpisywania do zeszytu wyjść wszystkich wyjść poza teren Przedszkola;
- 10) usuwania z sali uszkodzonych zabawek, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka.

§ 31

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu 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 ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron



ucznia;

3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym ucznia;

7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

8) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci 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.

5. Do zadań nauczyciela terapeuty integracji sensorycznej w przedszkolu należy w szczególności:

1) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) wstępne diagnozowanie dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się na podstawie analizy orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) prowadzenie terapii integracji sensorycznej;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających pogłębianiu się deficytów związanych z przetwarzaniem sensorycznym dzieci, we współpracy z rodzicami;
 - 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dzieci, u których stwierdzono zaburzenia przetwarzania sensorycznego uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wybieranie lub opracowywanie programów wychowania przedszkolnego wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne,
 - b) dostosowywanie realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z uczniem,
 - d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli;
 - 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
 - 5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 32

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, lub większej ilości nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz zaistniałych sytuacji kadrowych.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej możliwe jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy; wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 33

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z miesięcznym wyprzedzeniem, zawsze do 25 dnia każdego miesiąca,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 34

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) intendent,

- 2) sekretarka,
- 3) kierownik gospodarczy,
- 4) specjalista do spraw kadr,
- 5) pomoc nauczyciela,
- 6) woźna oddziałowa,
- 7) dozorca.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola są: zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

Rozdział 6

Wychowankowie przedszkola

§ 35

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

§ 36

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 37

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. 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 i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) akceptacji jego osoby;
 - 8) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 14) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 15) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 16) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 17) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. 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 nauczycieli;
 - 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.

§ 38

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) nagrodą rzeczową zakupioną ze środków Rady Rodziców;
 - 4) listem gratulacyjnym;



- 5) pochwałą dyrektora;
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 4) powtarzaniem poprawnego zachowania;
 - 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 39

Zasady skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
 - 2) nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 3) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia (godzin przyrowadzania i odbierania dziecka);
 - 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych dzieci, po uprzednim przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, zasięgnięciu porady lub pini poradni psychologiczno-pedagogicznej, skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 41

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
2. wywieszenie załącznika nr 1 do uchwały nr 7/2022/2023 na tablicy w sekretariacie przedszkola;
3. zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
4. umieszczenie treści statutu na stronie internetowej placówki.

§ 42

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 7/2022/2023 w dniu 12 września 2022 r.
2. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 12 września 2022 roku.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 22 września 2020 roku.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Monika Bagińska

Dyrektor Przedszkola Gminnego

w Chotomowie

DYREKTOR

mgr Monika Bagińska