

Uchwała nr 7/05/03/2024
Rady Pedagogicznej
Gminnego Przedszkola w Zamieniu
z dnia 05.03.2024 r

STATUT
GMINNEGO PRZEDSZKOLA
W ZAMIENIU



-----TEKST UJEDNOLICONY-----

Stan prawny na dzień 05 marca 2024 r.

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, niniejszego statutu.

§ 2

1. Nazwa publicznego przedszkola w Zamieniu brzmi :

„Gminne Przedszkole w Zamieniu”

Przedszkole ma swoją siedzibę w dwóch obiektach w dwóch miejscowościach:

- 1) Gminne Przedszkole w Zamieniu ul. Błędna 32; 05 – 500 Piaseczno;
- 2) Gminne Przedszkole w Zamieniu. Oddziały Przedszkolne w Zgorzale; ul. Cyraneczki 8, Zgorzała, 05 -500 Piaseczno.

2a. W siedzibie, o której mowa w ust. 2 pkt 1, funkcjonują 3 oddziały: 3,4,5 latki i urzęduje wicedyrektor przedszkola.

2b. W siedzibie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, funkcjonują 5 oddziałów: 3,4,5 latki i urzęduje Dyrektor przedszkola.

2c. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, wielooddziałowym.

2. Przedszkole używa pieczęci :

1) Prostokątnej w pełnym brzmieniu :

Gminne Przedszkole w Zamieniu

ul. Błędna 32

05 – 500 Piaseczno

tel. 22 435 – 63 – 58

NIP : 123 – 09 – 34 – 758;

2) metalowej okrągłej dużej i małej z godłem i napisem w otoku Gminne Przedszkole w Zamieniu

§ 3

1. Organem prowadzącym Gminnego Przedszkola w Zamieniu jest Gmina Lesznów z siedzibą w Lesznowie, ul. Gminna 60.

2. Organem nadzoru pedagogicznego Gminnego Przedszkola w Zamieniu jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4

Ilekcroć w dalszej części statutu jest mowa o :

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Zamieniu z Oddziałami Przedszkolnymi w Zgorzale;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Przedszkola w Zamieniu;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Lesznowola;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

§ 5

1. Cele i zadania Przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
 - 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) wzmocnianie 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;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
4. W przypadku ostatniego zadania obowiązuje zasada, że przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. A także dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo 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.

5. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.
6. Osiągnięcia dziecka kończącej edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju; fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Zgodnie z zapisami podstawy programowej wychowania przedszkolnego dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
4. Podczas pracy pedagogicznej nauczyciele rozpoznają i zaspakajają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci oraz rozpoznają indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków, wynikające w szczególności :
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 5) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Nauczyciele wspierają rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijają ich umiejętności wychowawcze w celu zwiększenia efektywności pomocy dziecku.
 6. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców prowadzą nauczyciele i specjaliści z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
 8. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizowane jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
 9. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, jest zadaniem nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
 10. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
11. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
 - 4) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) przestrzeganie zasad zdrowego żywienia poprzez przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 6) promowanie i ochrona zdrowia wychowanków poprzez zapewnienie prawidłowych warunków pobytu, przestrzeganie rozkładu dnia, współpracę z pielęgniarką oraz organizowanie konkursów i przedsięwzięć prozdrowotnych;
 - 7) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu.

§6a

1. Przedszkole rozwijania u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
 - 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii

2. W przedszkolu może być organizowana nauka religii na życzenie rodziców w formie pisemnej składane wraz z przyjęciem dziecka do przedszkola, w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, nie musi być corocznie powtarzane, ale może być w dowolnym momencie wycofane.
4. Dzieci nie uczęszczające na religię mają w tym czasie zapewnioną opiekę nauczyciela.
5. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia ustalonym w przedszkolu.

§ 6b

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach
2. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci, o których mowa w ust. 1, dodatkowo do zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie dziecka w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku;
 - 3) dostosowanie procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 4) identyfikowanie potrzeb dzieci oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) włączanie dzieci do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
 - 7) budowanie poczucia bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem jest następujący :
 - 1) dziecko pozostające w Przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego;
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 3) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem psychicznym, jak i fizycznym;
 - 4) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce (sale zajęć, szatnię, łazienkę, plac zabaw) oraz sprzęt i inne narzędzia;
 - 5) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach wychowanków;

- 6) nauczycielka może opuścić oddział w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innej nauczycielki;
- 7) obowiązkiem nauczycielki jest udzielenie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
- 8) powiadomienie Dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. wysoka temperatura;
- 9) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 10) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 11) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i przestrzeganie przepisów ruchu drogowego oraz szczegółowych regulaminów i procedur bezpieczeństwa;
- 12) wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów (1 osoba na 10 wychowanków), zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązujących w przedszkolu;
- 13) nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci;
- 14) przy przemieszczaniu się grupy, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają po korytarzach, natomiast po schodach przechodzą pojedynczo, trzymając się poręczy;
- 15) podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym (w ogrodzie) nauczyciele przestrzegają „Regulaminu korzystania z ogrodu przedszkolnego”;
- 16) każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren Przedszkola musi być wpisane do Rejestru wyjść;
- 17) zabawki przynieszone przez dzieci z domu nie mogą stanowić zagrożenia dla nich samych i dla innych dzieci, mogą być przynieszone tylko w ustalonym „Dniu własnej zabawki”;
- 18) wszystkie meble i sprzęty posiadają atesty;
- 19) w Przedszkolu obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 20) budynek Przedszkola i teren wokół przedszkola obejmuje się nadzorem kamer CCTV (zewnątrznym monitoringiem wizyjnym) zgodnie z odrębnym regulaminem.

2a. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

2b. Na terenie budynku i otoczenia Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią imprezy i wydarzenia przedszkolne o charakterze kulturalnym i edukacyjnym. W każdym przypadku zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor Przedszkola.

2c. Dyrektor Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w imprezach, o których mowa w ust. 2b.

3. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu;

4. „uchylony”;
5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy dzieciom w razie wypadku określone są w Procedurze postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka w Gminnym Przedszkolu w Zamieniu;
6. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawią zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgnarskich, dziecku przewlekle choremu, w czasie jego pobytu w Przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną Dyrektorowi i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności pielęgnarskich;
7. „uchylony”;

ROZDZIAŁ 5

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

§ 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
2. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci.
3. Dziecko oddane pod opiekę przedszkola może być wydane rodzicom i innym osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców, wg określonego wzoru.
4. Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia przedszkola, zaleca się, aby dzieci do godz.8,00 były najpóźniej przyprowadzane do przedszkola, zaś odbierane do godziny 17.30.
5. Rodzice wiedzą, do której sali „schodzą się” dzieci oraz z której sali (oddziału), należy odebrać dziecko.
6. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.
7. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców lub upoważnione osoby na piśmie przez rodziców.
8. Dziecko musi być przyprowadzone do wychowawcy oddziału i odebrane z „rąk” wychowawcy oddziału lub nauczyciela, który pełni opiekę nad dziećmi.
9. Rodzice mają obowiązek wejść do sali lub do ogrodu przedszkolnego, aby odebrać dziecko. Nauczyciel musi wiedzieć i widzieć, kto przyprowadza i odbiera dziecko.
- 9a. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

10. Rodzice muszą przestrzegać godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
11. W przypadku odbioru dzieci przez inne osoby pełnoletnie (dziadkowie, sąsiedzi, rodzeństwo, itp.), obowiązuje pisemne upoważnienie, zawierające następujące dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego oraz czas trwania wydanej decyzji, wg wzoru zaświadczenia, które znajduje się u wychowawców grup.
12. Osoby upoważnione muszą wylegitymować się podczas odbioru dziecka z przedszkola.
13. Inne osoby niepełnoletnie, np. dzieci od 7 roku życia, mogą samodzielnie wg prawa o ruchu drogowym poruszać się po drodze, mogą odbierać dzieci z przedszkola na wyraźne pisemne upoważnienie przez rodziców i przedstawienie do akceptacji tej informacji dyrektorowi przedszkola. Osoby upoważnione przez rodziców są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka już w trakcie odbioru dziecka. Od tego momentu upoważnione osoby odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
14. W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy oddziału lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.
15. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola powinno być podpisane przez obojga rodziców.
16. W przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po imprezie zgłaszają ten fakt wychowawcy oddziału. Jeżeli są to osoby - goście, którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, to obowiązuje pisemne upoważnienie.
17. Zgodnie z procedurami zapewniającymi bezpieczeństwo dzieciom, należy przestrzegać zasady, iż odbiór z ogrodu przedszkolnego odbywa się poprzez wejście przez główne drzwi wejściowe do przedszkola, następnie poprzez szatnię przechodzi się do ogrodu i odbiera dziecko z przedszkola. Nie wolno rodzicom po odebraniu dziecka z przedszkola pozostać w ogrodzie w momencie, jak na terenie ogrodu są inne dzieci z przedszkola pod opieką nauczycieli.
18. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
19. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
20. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
21. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
22. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 18 i ust. 20 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie Dyrektora Przedszkola z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka.

23. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
24. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
25. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
26. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
27. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych, telefonów komórkowych i innych gadżetów elektronicznych. Nie wskazane jest noszenie przez dzieci biżuterii (wisiorki, łańcuszki, pierścionki, długie kolczyki). Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
28. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
29. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

ROZDZIAŁ 6

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

§ 9

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawa do:

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – Radę Rodziców;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej;

§ 10

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców-opiekunów prawnych dziecka, należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań Przedszkola;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Rodziców;

- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyprowadzania i odbioru dziecka;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
 - 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
 - 8) punktualne przyprowadzanie dziecka do Przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 9) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
 - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
2. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w Przedszkolu, zawartych w Kodeksie Przedszkolaka;

§ 11

Formy współpracy przedszkola z rodzicami :

- 1) zebranie ogólne – na początku roku szkolnego;
- 2) zebrania grupowe – dwa razy w roku oraz w razie nagłej potrzeby;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w razie potrzeby, z nauczycielami ostatni czwartek miesiąca;
- 4) zajęcia otwarte, warsztaty – według planu pracy przedszkola;
- 5) wymiana informacji drogą elektroniczną, telefoniczną – na bieżąco;
- 6) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców - według harmonogramu uroczystości;
- 7) kącik dla rodziców - na bieżąco;
- 8) spotkania i zebrania rady rodziców – trzy razy w roku , w razie nagłej potrzeby.

ROZDZIAŁ 7

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§ 12

Organami Przedszkola są Dyrektor , Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.

§ 13

Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 14

1. Dyrektor, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, np.:
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
 - b) tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych Przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
- 10) dopuszcza do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 11) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 12) podejmuje współpracę z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;

- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę;
 - 14) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących;
 - 15) zapewnia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 16) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych;
 - 17) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
 - 18) współpracuje z organem prowadzącym oraz organami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 19) wykonuje zalecenia organów nadzorujących;
 - 20) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 21) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Dyrektor może w trybie decyzji, skreślić dziecko z listy Przedszkola w przypadkach określonych w niniejszym statucie.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Przedszkolu.
 7. Zarządzenia dyrektora dotyczące nauczycieli przesyłane są nauczycielom poprzez pocztę elektroniczną. Zarządzenia dotyczące pracowników niepedagogicznych przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym. Wszystkie zarządzenia ogłaszane są w Księdze zarządzeń.
 8. Dyrektor w celu organizacji pracy Przedszkola może wykorzystywać techniki online lub komunikację w trybie obiegowym.
 9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 15

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
 - 1a. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem

statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor .
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna.
10. Rada Pedagogiczna realizuje ustawowe zadania rady przedszkola, o ile ta nie została powołana.
11. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin.

§ 16

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. 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.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
6. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 17

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci. Jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego dziecka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;

- 3) opiniowanie podjęcia w placówce działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza opiekuńcza i innowacyjna.
7. 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.
8. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
9. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
10. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia dzieci.

§ 18

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie , zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor , który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
 - 2a. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
 - 2b. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
 - 2c. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 - 2d. Wszystkie organy Przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
 - 2e. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor Przedszkola, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Przedszkola.
3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami Przedszkola, do rozpatrzenia sporu Dyrektor powołuje komisję w składzie :
 - 1) trzech członków Rady Pedagogicznej;

- 2) trzech członków Rady Rodziców;
 - 3) Dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
4. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania w terminie 14 dni roboczych od otrzymania informacji o sporze.
- 4a. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Przedszkola, powoływana jest komisja w składzie jak w ust. 4, z tym że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w komisji.
- 4b. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie komisji jako rozwiązanie ostateczne.
5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona w oparciu o program wychowania przedszkolnego, wybrany przez nauczyciela i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszczony przez Dyrektora do użytku w Przedszkolu.
2. Godzina pracy nauczyciela Przedszkola trwa 60 minut.
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, nie krócej niż 5 godzin dziennie.
4. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
 - 1) z dziećmi 3-4 letnimi około 15 minut;
 - 2) z dziećmi 5,6 letnimi około 30 minut;
5. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Szczegółowe zasady organizacji Przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
 2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu.
- 2a. Terminy, procedury i zakres arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
- 2b. Do arkusza organizacyjnego mogą być wprowadzone zmiany w formie aneksu.

2c. Aneks zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Ramowy rozkład dnia wskazuje:
 - 1) godziny pracy przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) godziny posiłków;
 - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu na życzenie rodziców oraz zajęć prowadzonych przez specjalistów.
6. Szczegółowy rozkład dnia w danym oddziale ma charakter otwarty, pozwalający na czasowe zmiany między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci, uwzględnieniem propozycji dzieci oraz zachowaniem właściwych proporcji.
7. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
8. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel, w miarę możliwości, opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 21

1. Przedszkole jest placówką ośmiooddziałową.

1a. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 195.

1b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;

- 1) samodzielnie komunikuje swoje potrzeby, w tym fizjologiczne;
- 2) rodzina znajduje się w trudnej sytuacji losowej;
- 3) do przedszkola uczęszcza starsze rodzeństwo;
- 4) Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

2. Liczba dzieci w oddziale Przedszkola wynosi nie więcej niż 25.

3. Oddział Przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust 2.

5. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych, w godzinach wczesno porannych i późno popołudniowych oraz w innych przypadkach, np. mniejszej liczby dzieci lub nieobecności nauczyciela, dopuszcza się łączenie oddziałów.

6. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada w siedzibie w Zamieniu:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej;
- 3) szatnie dla dzieci;
- 4) pomieszczenia gospodarcze;
- 5) łazienki i toalety;
- 6) pomieszczenia administracyjne;
- 7) pomieszczenia kuchenne.

1a. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada w siedzibie w Zgorzale:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pokój dyrektora;
- 3) pokój logopedy;
- 4) pedagoga specjalnego i psychologa;
- 5) sala SI;
- 6) sala ruchowa;
- 7) szatnie;
- 8) zaplecze kuchenne;
- 9) łazienki;
- 10) pomieszczenia gospodarcze;
- 11) winda.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo -rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.

3. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

4. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a w przypadku niższej temperatury, Dyrektor zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym .

5. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem Przedszkola powinny być uzgadniane z Dyrektorem lub osobą go zastępującą.

§22a

1. Przedszkole może nieodpłatnie lub za pełną odpłatnością organizować zajęcia dodatkowe, ustalone w uzgodnieniu z rodzicami i radą pedagogiczną.
2. W zajęciach dodatkowych (rytmika, gimnastyka korekcyjna, inne), bezpłatnych dla rodziców i odbywających się w godzinach pracy przedszkola, uczestniczą wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.
3. W zajęciach religii, bezpłatnych i odbywających się w godzinach pracy przedszkola, uczestniczą dzieci, których rodzice wyrazili takie życzenie.
6. W zajęciach dodatkowych, opłacanych dodatkowo przez rodziców i odbywających się po godzinach pracy przedszkola (zajęcia taneczne, sportowe, inne), uczestniczą tylko dzieci zainteresowane.
7. Nauczyciel prowadzący grupę, uczestniczy w zajęciach dodatkowych odbywających się w godzinach pracy przedszkola, w charakterze obserwatora i zapewnia opiekę dzieciom nie uczestniczącym z różnych przyczyn w zajęciach. Osoba prowadząca zajęcia jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo uczestników zajęć.
9. Zasady prowadzenia zajęć dodatkowych odbywających się po godzinach pracy przedszkola, w tym kwestie związane z zapewnieniem dzieciom opieki i bezpieczeństwa, określa umowa zawarta między rodzicami i organizatorem zajęć.

§ 23

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.
2. Zadania nauczycieli oraz specjalistów, z zaakcentowaniem, że prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych ma na celu rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w środowisku przedszkolnym.
3. Wskazana jest konieczność współpracy nauczycieli i specjalistów w zakresie wspierania dziecka i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej także w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Dyrektor powinien planować i prowadzić wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek Dyrektora.
6. Jeżeli natomiast udzielana dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, wówczas Dyrektor za zgodą rodziców dziecka może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu. Rozwiązanie to ma usprawnić proces diagnostyczny przeprowadzany w poradni psychologiczno-

pedagogicznej, a rodzice dziecka zostaną odciążeni z obowiązku pozyskiwania dodatkowych dokumentów z Przedszkola, które niezbędne są do przeprowadzania rzetelnej diagnozy dziecka.

6a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w szczególności z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) pracownika socjalnego;
- 6) asystenta rodziny;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

6b. W przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

6c. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

6d. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6e. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

6f. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6g. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6h. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§24

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek rodziców.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

3. Przedszkole, w granicach możliwości lokalowych, organizacyjnych i finansowych, zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 3) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe

i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

4. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz organizację pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych określa rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym..

5. Zasady działania, terminy spotkań, prowadzenie dokumentacji, prawa rodziców, możliwość poszerzania składu zespołu przywołanego w ust. 4 określa rozporządzenie, o którym mowa w tym ustępie.

5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo korzystać z pomocy psychologiczno -pedagogicznej zgodnej z § 23.

ROZDZIAŁ 9

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć godzin dziennie.
3. W Przedszkolu w Zamieniu czas realizacji godzin bezpłatnych jest ustalony od godziny 8.00 do godziny 13.00.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 25

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
- b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line;
- c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli;
- d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka; Messengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
- c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- d) poprzez stronę internetową przedszkola;
- e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola;
- f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe;
- g) blog internetowy;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;

- zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera;

d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.

3. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;

2) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;

3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;

4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA

§ 26

1. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy Lesznowola w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne, inne formy wychowania przedszkolnego oraz oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Lesznowola.
2. Wysokość opłaty, o której mowa w ust 1 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z ust 2.

§ 27

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w Przedszkolu wynosi 13 złotych - (śniadanie, obiad, podwieczorek).
3. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do 15-tego każdego miesiąca.
4. Przedszkole organizuje trzy posiłki dziennie : śniadanie, obiad, podwieczorek; istnieje możliwość korzystania z mniejszej ich ilości w przypadku krótszego pobytu dziecka w Przedszkolu (5 godzin).
5. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
6. Rodzice wnoszą opłaty za wyżywienie z góry za każdy miesiąc w wysokości ustalonej stawki żywieniowej pomnożonej przez ilość dni roboczych w miesiącu.
7. Ustala się także wysokość zwrotu stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu w danym miesiącu (zwrot wypłaca się w miesiącu następnym).
8. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zwrotowi podlega stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka.
9. Zwrotowi podlega stawka żywieniowa począwszy od pierwszego dnia nieobecności dziecka, gdy absencja ta zostanie zgłoszona co najmniej w ostatnim dniu roboczym przed nieobecnością.
10. Wszystkie opłaty związane z pobytem dziecka w Przedszkolu zbiera upoważniony pracownik Przedszkola w wyznaczonym terminie.
11. Opłaty za wyżywienie można również wpłacać na konto Przedszkola.

12. Nieusprawiedliwione nie wywiązanie się rodziców z obowiązku terminowego wnoszenia opłat może spowodować skreślenie dziecka z listy wychowanków.

13. Wnioski w sprawie ulg i zwolnień z opłat rozpatruje Dyrektor na wniosek zainteresowanego.

ROZDZIAŁ 11

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 28

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są :
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców;
 - 3a) podstawie diagnozy opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów, w szczególności:
 - a) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - b) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprawiania i odbierania dzieci do Przedszkola;
 - c) nauczyciel jest zobowiązanych do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - d) nauczyciel jest obowiązany do każdorazowego odnotowania faktu wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola jest w rejestrze wyjść grupowych;
 - e) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania kierownika gospodarczego (lub inna zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
 - f) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Przedszkola, a następnie (w porozumieniu z Dyrektorem) rodziców dziecka;
 - g) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
 - h) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek rozeznaczyć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
 - 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
5. Wszyscy nauczyciele realizują konsultacje dla dzieci i ich rodziców w ramach dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi Przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
4. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 30

1. W Przedszkolu może pracować pedagog, psycholog, nauczyciel realizujący terapię pedagogiczną i inni specjaliści. Pedagog, terapeuta może być zatrudniony w Przedszkolu lub oddelegowany do pracy w danym Przedszkolu przez rejonową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Pedagog, psycholog, terapeuta w Przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających niepowodzenia w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.
3. W szczególności do zadań pedagoga i psychologa należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

- 4) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców;
 - 5) prowadzenie warsztatów pedagogicznych dla nauczycieli;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje każdy wychowawca na bieżąco oraz dokumentuje te działania zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.

4a. Do zadań logopedy 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.

4b. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci 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 dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4c. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie dzieci niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;
- 2) opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
- 4) uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej utworzonej dla dziecka;
- 5) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników.

4d. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) określanie 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;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

5. Nauczyciel może korzystać z pomocy fachowców zatrudnionych w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych, Poradniach Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży oraz z innej pomocy fachowców i ośrodków wspierających rozwój dziecka i rodziny.

6. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wicedyrektora. Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych.

7. Wicedyrektor jest zobowiązany do doraźnych zastępstw dyrektora we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem placówki. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców

8. Wicedyrektor ma prawo do:

- 1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 2) wnioskowania w sprawach nagradzania, wyróżniania oraz karania nauczycieli;
- 3) używania pieczętki osobistej – wicedyrektor Przedszkola;
- 4) podpisywania pism zgodnie ze swoim zakresem zadań i kompetencji.

9. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

- 1) sprawowany nadzór pedagogiczny, jakość pracy opiekuńczej i wychowawczej, edukacyjnej;

2) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy przedszkola.

10. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor i zawarty jest w odrębnym dokumencie.

§ 30a

1. W celu realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu.
3. Zespół ustala plan swojej pracy, zakres zadań i harmonogram ich realizacji.
4. Na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w roku szkolnym, zespół składa sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 31

1. W Przedszkolu zatrudnieni są i na stanowiskach pomocniczo-obslugowych następujący pracownicy:

- 1) intendent;
- 2) kucharka;
- 3) pomoc kucharki;
- 4) pomoc nauczyciela;
- 5) woźna;
- 6) konserwator;
- 7) sekretarka;
- 8) kierownik gospodarczy.

§ 32

1. Do podstawowych zadań i intendenta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z Dyrektorem i kucharką;
- 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
- 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
- 4) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
- 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
- 8) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;

- 9) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) współdziałanie z pracownikami kuchni;
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora.

§ 33

1. Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą kuchni;
 - 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
 - 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
 - 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
 - 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU;
 - 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
 - 7) prowadzenie podręcznego magazynu;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 34

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
 - 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 35

1. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece;
 - 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
 - 3) pomaganie w wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
 - 4) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów;
 - 5) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 36

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczycielki należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału;
- 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 37

1. Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych i komunikacyjnych;
- 2) systematyczny przegląd studzienek odpływowych, rynien i kanalików odpływowych w celu zapewnienia drożności;
- 3) wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników przedszkola;
- 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
- 5) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu zleconych przez kierownika gospodarczego;
- 6) troska o wyposażenie w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

2. Do obowiązków sekretarki w przedszkolu należy :

- 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych;
- 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji;
- 3) rejestrowanie listów zwykłych i poleconych w specjalnie założonym zeszycie;
- 4) prowadzenie bazy ofert CV;
- 5) opracowywanie pism i przepisywanie innych pism zatwierdzonych przez Dyrektora;
- 6) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- 7) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;
- 8) protokolowanie zebrań obsługi prowadzonych przez Dyrektora;

- 9) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 10) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6 – letnich do szkół rejonowych, dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
- 11) wykonywanie czynności służbowych w najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
- 12) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
- 13) przyczynianie się do dobrego imienia placówki, poprzez swoją wiedzę fachową i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
- 14) informowanie Dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 15) załatwianie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

3. Do obowiązków kierownika gospodarczego w przedszkolu należy:

- a) prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego polegających na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
- b) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- a) prowadzi księgi inwentarzowe;
- b) przeprowadza inwentaryzację druków ścisłego zarachowania, mienia;
- c) wykonuje prace związane z obiegiem pieniędzy;
- d) wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej;
- e) prowadzi kontrolę przeglądów budynku, placu zabaw;
- f) odpowiada za przydział zadań dla personelu obsługi;
- g) kontroluje czystość w salach i ewentualne uwagi zgłasza dyrektorowi;
- h) przygotowuje dane do SIO;
- i) kieruje pracą podległych jej pracowników.

§ 38

1. Wszystkich pracowników obowiązuje w szczególności:

- 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci;
- 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
- 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

2. Wszyscy pracownicy muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy obowiązków i odpowiedzialności, ustalony zgodnie z odrębnymi przepisami i przechowywany w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOŁA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 39

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
 - 2) poszanowania jego godności i wartości;
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 4) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego;
 - 5) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
 - 6) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
 - 7) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
 - 8) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować;
 - 9) popełniać błędy i zmieniać zdanie;
 - 10) odnosić sukcesy;
 - 11) do swojej prywatności, samotności i niezależności;
 - 12) do nienaruszalności cielesnej;
 - 13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
 - 14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
 - 16) znać swoje prawa i korzystać z nich;
 - 17) spokoju i samotności, gdy tego chce;
 - 18) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;
 - 19) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;

- 20) wspólnoty i solidarności w grupie;
- 21) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 22) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;
- 23) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

§ 40

1. Dziecko ma obowiązek :

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- 2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
- 5) respektować polecenia nauczyciela,
- 6) utrzymywać porządek wokół siebie,
- 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie,
- 9) dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- 13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 40a

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach ogólnej dostępności.
2. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji wniosków.
3. O przyjęciu dziecka na wolne miejsce w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają przepisy ustawy Prawo Oświatowe oraz Organ Prowadzący.
5. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§ 41

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną (uchwała) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola po wyczerpaniu wszystkich możliwości wyjaśnienia zaistniałej sytuacji w przypadku :

- 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców nie wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały Rady Pedagogicznej :
- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 1a) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 1b) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowy - negocjacje Dyrektora, nauczyciela lub psychologa z rodzicami;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 2a) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne powiadomienie rodziców o skreśleniu z listy i rozwiązanie umowy o świadczeniu usługi;
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą przygotowuje Dyrektor.
5. Skreślenie nie dotyczy dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Kwestie nieuregulowane statutem regulują odrębne przepisy.
4. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego.
5. Dyrektor przedszkola ogłasza tekst ujednoczony statutu w terminie 14 dni od wprowadzonej zmiany.

§ 43

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.