

Statut Przedszkola nr 4 w Gostyninie

**Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 11 /2017/2018 z dnia
30.11.2017r.**

Spis treści:

Podstawy prawne

Rozdział I – Postanowienia wstępne

Rozdział II – Nazwa i typ przedszkola

Rozdział III - Nazwa i siedziba organu prowadzącego

Rozdział IV – Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa

Rozdział V – Sposób realizacji zadań przedszkola

Rozdział VI – Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

Rozdział VII – Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

Rozdział VIII – Organy Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

Rozdział IX – Organizacja pracy przedszkola

Rozdział X – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

Rozdział XI – Prawa i obowiązki dzieci, rodziców oraz zasady współdziałania z rodzicami w zakresie wychowania i nauczania

Rozdział XII – Postanowienia końcowe

Podstawy prawne

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 i 2203)
3. 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, poz. 356)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Poz. 1157).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2016 poz. 1368)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. Z 2015 r. poz. 1113)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci na podstawie ustawy- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach .
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli .
12. Rozporządzenie ministra Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r w sprawie zasad i organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedgogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
13. Rozporządzenie ministra Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad i organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedgogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
14. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych

dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120 poz. 526)

15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610)

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2003 nr 6 poz. 69); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w Statucie używa się określenia „przedszkole”-należy przez to rozumieć :Przedszkole nr 4 w Gostyninie.

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

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Miasta Gostynina z wpłat rodziców z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci:

1) podłużnej, kauczukowej w pełnym brzmieniu: **Przedszkole nr 4 , 09-500 Gostynin, ul. Armii Krajowej 7, tel. (24)235-33 -35, NIP 971-05-64-892, REGON 610023530**

2) metalowej okrągłej dużej z godłem i napisem w otoku: **Przedszkole nr 4 w Gostyninie.**

2. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Gostynina, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Miasta Gostynina, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

1) W związku z powyższym umowę w zakresie usług zawierać w imieniu Gminy Miasta Gostynina, będzie dyrektor przedszkola.

2) Umowy i faktury Vat, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane:

a) **Nabywca:** Gmina Miasta Gostynina , ul Rynek 26 09-500 Gostynin, NIP: 971-06-64-961

b) **Odbiorca :** Przedszkole nr 4 , ul. Armii Krajowej 7, 09-500 Gostynin

ROZDZIAŁ II

NAZWA I TYP PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole nr 4 w Gostyninie zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.

2. Przedszkole nr 4 w Gostyninie jest przedszkolem publicznym , które:

1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,

2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,

3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,

4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

3. Siedziba przedszkola znajduje się w Gostyninie przy ulicy Armii Krajowej 7.

ROZDZIAŁ III

NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO

§ 5

1. Gmina Miejska, ul. Rynek 26, .09-500 Gostynin pełni rolę **organu prowadzącego** dla przedszkoli.
2. **Organem sprawującym nadzór pedagogiczny** nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

§ 6

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. 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.
3. **Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.** Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. 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) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. 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. Przedszkole w swej pracy opiera się na **wielokierunkowym rozwoju dziecka** polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju dziecka. Zadaniem nauczycieli jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

6. Osiągnięcia dziecka kończącego edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do **czterech obszarów rozwoju; fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.**

§ 7

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. **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 oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska

edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami dzieci,

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w § 7pkt. 7 warunki współpracy

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1) dziecka,

2) rodziców dziecka,

3) dyrektora przedszkola,

4) nauczyciela- wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,

5) poradni,

6) pomocy nauczyciela,

7) pracownika socjalnego,

8) asystenta rodziny,

9) kuratora sądowego,

10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana 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 oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

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

12. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

17. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

18. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

19. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psycho- fizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specja- lista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy dzieckiem i informują

o tym: dyrektora przedszkola.

20. Nauczyciel-wychowawca lub dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

21. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę grupy lub dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

23. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

24. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

25. W przypadku gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, nauczyciel lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

26. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

27. Wśród potrzeb dzieci stanowiących podstawę do objęcia ich pomocą psychologiczno-pedagogiczną są zaburzenia zachowania i emocji, które należy korygować w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez objęcie dziecka odpowiednimi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

28. Odpowiednio wczesne rozpoznanie zaburzeń zachowania i emocji ma bowiem przeciwdziałać pojawieniu się u dziecka niedostosowania społecznego.

29. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego koniecznym jest utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

30. Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), w którym uwzględnia się poszczególne formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.

31. Realizują go w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz dodatkowych, które ustala dyrektor, w tym zajęć rewalidacyjnych.

32. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi 2 godziny tygodniowo dla dziecka.

33. Zadania zespołu polegają na współpracy z rodzicami, ze specjalistami oraz w zależności od potrzeb.

34. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu.

§ 8

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1) dostarczanie wiedzy dotyczącej historii oraz kultywowanie tradycji lokalnych, narodowych i religijnych,

2) zaznajamianie ze słowami :pojęciami -Polska, godło polskie, barwy narodowe, hymn narodowy, stolica państwa polskiego,

3) rozbudzanie zainteresowań dotyczących aktualnych wydarzeń z życia kraju i społeczności lokalnej,

4) organizowanie z udziałem dzieci uroczystości przedszkolnych związanych z obchodami świąt lokalnych, państwowych, religijnych,

5) włączanie dzieci w życie najbliższego środowiska lokalnego,

6) organizowanie nauki religii na specjalne życzenie rodziców-zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) życzenie, o którym mowa w § 8 pkt.1 ppkt. 6) jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia złożonego przez rodzica (opiekuna prawnego);

8) uczestniczenie bądź nie uczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie;

9) zapewnienie opieki dzieciom, które nie uczęszczają na zajęcia religii,

10) zwalnianie dzieci z uroczystości godzących w ich uczucia religijne np. świadków Jehowy,

11) umożliwienie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych naukę języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanej dalej „językiem mniejszości” oraz języka regionalnego, naukę własnej historii i kultury,

12) naukę języka mniejszości narodowej lub języka regionalnego oraz naukę własnej historii i kultury

organizuje w w przedszkolu dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się w postaci papierowej.

§ 9

1. Cele i zadania przedszkola z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa

1) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- a) monitoring osób przyprawdzających i odbierających dziecko z przedszkola na podstawie upoważnień rodziców,
- b) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren przedszkola,
- c) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- d) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek turystycznych i krajoznawczych, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- e) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- f) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
- g) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- h) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2) Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu:

- a) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu,
- b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole i poza budynkiem przedszkola,
- c) kontroluje obiekty należące do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
- d) sporządza protokoły z kontroli obiektów; odpowiada za jakość pracy pracowników, za organizację pracy, opracowuje regulaminy i instrukcje związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom.

3. Nauczyciele są zobowiązani do nadzoru nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem:

- a) zapewniają opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze bezpieczeństwa,
- b) upowszechniają wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec

zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,

d) są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa ogólnego i wewnętrznego.

4. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

5. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.

6. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 10

1. Cele i zadania przedszkola z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.

2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprawdzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, osoby upoważnione zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.

4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy dzieciom w razie wypadku określa stosowna procedura zawarta w regulaminach własnych Przedszkola nr 4 w Gostyninie.

5. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawia zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgnarskich, dziecku przewlekłe choremu, w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną dyrektorowi przedszkola i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności pielęgnarskich.

6. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu.

7. Nauczyciele współpracują z instytucjami związanymi z promocją zdrowia oraz takie podejmują działania, które wpłyną korzystnie na poprawę i ochronę zdrowia swoich wychowanków.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA

1 . Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w jego wychowaniu i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:

- 1) spełnianie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej,
- 2) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 3) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 4) tworzenie atmosfery akceptacji i życzliwości,
- 5) wszechstronną edukację oraz tworzenie warunków umożliwiającym dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 6) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych,
- 7) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 8) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 9) stwarzanie optymalnych warunków rozwoju osobowości, zdolności i zainteresowań dzieci.
- 10) rozpoznawanie zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
- 11) organizowanie w przedszkolu konkursów, przeglądów, turniejów stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
- 12) 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.

§ 12

1. Szczegółowe zadania przedszkola, warunki i sposób ich realizacji ustalane są w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, Planie Pracy Przedszkola i w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

2. Realizując zadania przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka tj. zajęcia kierowane i niekierowane.

3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.

4. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

5.Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

6.Pobyty w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.

7.Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

8. W przedszkolu przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego oraz odbywa w formie zabawy. Wybór języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola zależy od tego jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie naszej gminy.

9. Aranżacja przestrzeni w przedszkolu wpływa na aktywność wychowanków i pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. W przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci, jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

10. W przedszkolu estetyczna aranżacja wnętrza umożliwi kulturalne, spokojne spożywanie posiłków połączone z nauką posługiwania się sztućcami, a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

§ 13

1. 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) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, specjalisty oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) pomoc psychologiczno –pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny,
- 5) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego,
- 6) uzgadnia z rodzicami kierunki i zakresu zadań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych realizowanych w przedszkolu,

- 7) ujednolica oddziaływania wychowawczo-dydaktycznych przedszkola i domu rodzinnego,
 - 8) podejmuje działania mające na celu inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorcami i normami postępowania akceptowanymi przez rodzinę oraz uczenie go współodpowiedzialności za własne zachowanie.
2. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
 3. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 14

1. Powierzenie przez dyrektora przedszkola, oddziału, opiece jednego lub dwu nauczycieli uzależnione jest nie tylko od czasu pracy oddziału, ale także od realizowanych w przedszkolu zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
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. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej powinien wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut,
- b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

8. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

9. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 15

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej przedszkola są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczana w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

2. Opieka na dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza nim jest sprawowana przez nauczyciela, który w szczególności:

- 1) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
- 2) nauczyciel ustala liczbę dzieci i liczbę personelu biorących w nich udział (nie więcej niż 10-15 dzieci na jedną osobę personelu) podczas spacerów i wycieczek,
- 3) na dalszą wycieczkę autokarową , pieszą zabiera się środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy,
- 4) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i lepszej organizacji dalszych wycieczek autokarowych powoływany jest kierownik wycieczki , który dba o sprawną organizację i bezpieczeństwo wszystkich jej uczestników,
- 5) wyjazd zorganizowanej grupy przedszkolnej powinien być zgłoszony przez kierownika wycieczki do dyrektora placówki na druku „ Karta wycieczki” zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu,
- 6) na uczestnictwo dziecka w wyjeździe zorganizowanym przez przedszkole rodzic musi wyrazić

pisemną zgodę.

7) szczegółowe zasady sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu i poza przedszkolem określa Procedura Bezpieczeństwa oraz regulaminy własne przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

§ 16

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci, wg specjalnie opracowanych procedur.
4. Dziecko oddane pod opiekę przedszkola może być wydane rodzicom, opiekunom prawnym i innym osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców, wg określonego wzoru.
5. Przedszkole funkcjonuje od 6³⁰ do 16³⁰. Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia przedszkola, zaleca się, aby dzieci do 9⁰⁰ były najpóźniej przyprowadzane do przedszkola. Od godziny 7³⁰ do 12³⁰ Rada Pedagogiczna ustaliła bezpłatne godziny realizacji podstaw programowych dla dzieci 3-5 lat.
6. Punktualnie od godz 7³⁰ czynne są już wszystkie oddziały. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką swoich nauczycieli.
7. Szczegółowy rozkład odpowiedzialności nauczycielek załączony jest do bieżącego harmonogramu pracy, który szczegółowo opisuje sposób pełnienia opieki nad dziećmi przez nauczycieli w układzie tygodniowym, ze szczególnym podziałem sprawowania opieki w godzinach od 6³⁰ do 7³⁰ i 15³⁰ do 16³⁰, czyli podczas pracy w tzw. grupach łączonych.
8. W sytuacjach zmiany stałego planu dnia (typu wycieczki, wyjścia, spaceru), opiekę nad grupami mają nauczycielki zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.
9. Rodzice wiedzą, do której sali „schodzą się” dzieci oraz z której sali (oddziału), należy odebrać dziecko.
10. W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę ma nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zgodnie z umową podpisaną z dyrektorem przedszkola na prowadzenie tych zajęć; dzieci uczęszczające na te zajęcia mają odnotowywaną obecność na tych zajęciach. Są jednak zajęcia

dotatkowe, które realizowane są wspólnie z nauczycielem przedszkola, w których uczestniczy cały oddział. Wówczas obecność jest odnotowywana w dzienniku nauczyciela zajęć dodatkowych oraz w dzienniku nauczyciela przedszkola.

11. Nauczyciele zajęć dodatkowych zobowiązani są do przestrzegania procedur w zakresie bezpieczeństwa na terenie przedszkola.

12. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.

13. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców - prawnych opiekunów lub upoważnione osoby na piśmie przez rodziców-prawnych opiekunów.

14. Dziecko musi być przyprowadzone do wychowawcy grupy i odebrane z „rąk” wychowawcy grupy lub nauczyciela, który pełni opiekę nad dziećmi.

15. Rodzice mają obowiązek wejść do sali lub do ogrodu przedszkolnego, aby odebrać dziecko. Nauczyciel musi wiedzieć i widzieć, kto przyprowadza i odbiera dziecko.

16. Godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola są zawarte w złożonej corocznie przez rodziców/prawnych opiekunów deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego oraz we wnioskach o przyjęcie dziecka do przedszkola-oświadczenie o deklarowanej ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin.

17. Rodzice/prawni opiekunowie muszą przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola wg godzin zawartych w złożonych przez siebie deklaracjach, wnioskach i oświadczeniach.

18. Procedury związane z późniejszym przyprowadzaniem lub odbiorem dziecka z przedszkola uregulowane są w regulaminach własnych przedszkola.

19. W przypadku odbioru dzieci przez inne osoby pełnoletnie (dziadkowie, sąsiedzi, rodzeństwo, itp.), obowiązuje pisemne upoważnienie, zawierające następujące dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, PESEL oraz czas trwania wydanej decyzji, wg wzoru zaświadczenia, które znajduje się u wychowawców grup.

20. Osoby upoważnione muszą wylegitymować się podczas odbioru dziecka z przedszkola.

21. Osoby upoważnione przez rodziców, prawnych opiekunów są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka już w trakcie odbioru dziecka. Od tego momentu upoważnione osoby odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

22. W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.

23. Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola powinno być podpisane przez obojga rodziców - prawnych opiekunów.

24. W przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po imprezie zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy. Jeżeli są to osoby - goście, którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, to obowiązuje pisemne upoważnienie.

25. 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 dziecka 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.

26. W sytuacjach trudnych związanych z odbiorem dziecka z przedszkola obowiązują następujące procedury zawarte w Procedurze Bezpieczeństwa i regulaminach własnych przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§ 17

1. Organami Przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola, zwany dalej „dyrektorem”,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Dyrektor przedszkola, 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 placówki zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 7) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny, organowi prowadzącemu przedszkole, a także organizacją związkowym po pozytywnej opinii rady rodziców,
- 9) **wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:**

- a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - 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,
 - c) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - d) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
 - e) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - f) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - g) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkola w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
- 11) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków następujących przypadkach:
- a) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - b) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
- 12) skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- a) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - b) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - c) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Gostyninie, PPP w Gostyninie),
 - d) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - e) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - f) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług,
- 13) skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej,
- 14) rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Miasta Gostynina,
- 15) przepis § 17 pkt. 3, ppkt 10) nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania

przedszkolnego.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

6. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami.

7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

8. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

9. 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.

10. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

1) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) oraz po zakończeniu rocznych zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych, a także w miarę bieżących potrzeb.

2) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

11. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola-arkusz organizacji pracy przedszkola po zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców,

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych i innowacji w przedszkolu, po

zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,

6) deleguje przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,

7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.

12.Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

2) projekt planu finansowego placówki,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5) powierzenie stanowiska dyrektora placówki, gdy konkurs nie wyłonił kandydata lub do konkursu nikt się nie zgłosił,

6) wydaje opinię w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora

7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członka komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli

13. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

14.O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15.Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

16.Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

17.Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.

18.W przypadku określonym w § 17 pkt.17 , organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

19.Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

20.Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są

protokołowane.

21. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

22. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

23. W skład Rad Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

24. W wyborach, o których mowa w § 17 pkt.23 jednego dziecka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

25. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców placówki.

26. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.

27. Do **kompetencji Rady Rodziców**, należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego placówki,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

4) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego placówki, program ten ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5) W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

6) Fundusze, o których mowa w § 17 pkt.27, ppkt. 5) , mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

7) Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.

8) Rada Rodziców występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole w sprawie

ustalenia przerw w działalności przedszkola, w przypadku braku Rady przedszkola.

§ 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 przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie:

- a) trzech członków Rady Pedagogicznej,
- b) trzech członków Rady Rodziców,
- c) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.

4. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania.

5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

6. W przypadku powstania w przedszkolu sytuacji konfliktowej wszystkie organy przedszkola są zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych działań leżących w ich kompetencjach w celu zażegnania konfliktu i osiągnięcia porozumienia.

7. W sytuacjach, gdy strony nie osiągną porozumienia spory rozwiązuje:

- 1) dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkola i kuratorium oświaty, stosownie do zakresu ich kompetencji, jeśli spór dotyczy rady pedagogicznej z radą rodziców;
- 2) organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z kuratorium oświaty, jeśli spór dotyczy dyrektora przedszkola z pozostałymi organami przedszkola.

8. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu wśród Rady Pedagogicznej, dyrektor bada jego zasadność oraz przyczynę i w ciągu 7 dni dokonuje rozstrzygnięcia sporu,
- 2) w przypadku zaistnienia sporu między dyrektorem i nauczycielem, dyrektor wyjaśnia wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa, powód sporu; w szczególnie trudnych przypadkach lub w sytuacji nierozwiązania problemu, strony zwracają się o pomoc do organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego;
- 3) Rada Rodziców może zgłaszać dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące pracy nauczyciela;
- 4) jeżeli zastrzeżenia są zasadne, dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia i ostrzeżenia, w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych;
- 5) jeżeli zastrzeżenia nie są zasadne, dyrektor wyjaśnia sprawę zainteresowanym stronom w ciągu 7 dni;
- 6) w przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodne z obowiązującymi

przepisami, dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i powiadamia o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego w ciągu 7 dni;

7) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, a w przypadku, gdy jest on stroną sporu -organ prowadzący na wniosek zainteresowanego; rozstrzygnięcie dyrektora lub organu prowadzącego jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 19

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 przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, radę rodziców organowi prowadzącemu przedszkole.

3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.

4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów,

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,

3) tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu,

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci

oraz oczekiwań rodziców.

6. 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.

7. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

- 1) religia,
- 2) logopedia,
- 3) język angielski,
- 4) taneczno-rytmiczne,
- 5) teatralne.

§ 20

1. Przedszkole jest placówką 5 oddziałową.

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 przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w § 20 pkt.2 .

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica - opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka przez rodzica - opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.

6. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.

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

8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 5 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V),
- 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej,
- 3) szatnie dla dzieci,
- 4) pomieszczenia gospodarcze,
- 5) łazienki i toalety,
- 6) pomieszczenia administracyjne,

7) pomieszczenia kuchenne,

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

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

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

12. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa **Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu nr 4 w Gostyninie**.

§ 21

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć godzin dziennie.

3. W Przedszkolu nr 4 w Gostyninie czas realizacji godzin bezpłatnych jest ustalony od godziny 7³⁰ do godziny 12³⁰

4. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 7.³⁰ do 12³⁰.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

§ 22

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

5. Obowiązek, o którym mowa w pkt.4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt.2,

obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 4, należy rozumieć **nieusprawiedliwioną nieobecność** w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % - dni zajęć w przedszkolu,

8. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

9. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w § 22 pkt. 8, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

10. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w § 22 pkt. 4, oraz realizacji prawa, o którym mowa § 22 pkt. 8, jest zadaniem własnym gminy.

§ 23

1. Przedszkole nr4 w Gostyninie prowadzone przez Gminę Miasta Gostynina zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie 5 godzin dziennie.

2. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na

bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miejskiej w Gostyninie w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości i opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat w prowadzonych przez Miasto Gostynin przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i punktach przedszkolnych.

3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 dla dzieci do 5 lat ustala się opłatę w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miasta Gostynina

5. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień określonych w ust 4 zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.

6. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z ust 2.

7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę grupy oraz zapisu monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali zabaw lub ogrodu przedszkolnego przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby-podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem lub inną upoważnioną przez nich osobę.

§ 24

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu wynosi 5 złotych - (śniadanie, obiad, podwieczorek).
3. Śniadanie stanowi 30% stawki żywieniowej, obiad 50.% stawki żywieniowej, podwieczorek 20% stawki żywieniowej.
4. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci i nauczycieli przedszkola nie dolicza się podatku VAT.
5. W przypadku nieobecności pracownika w przedszkolu, stawka żywieniowa zostaje odliczana za każdy dzień nieobecności, w następnym miesiącu.
6. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) i pracownicy wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do 15-tego każdego miesiąca, na podstawie wystawianej przez przedszkole, faktury wewnętrznej.

7. Szczegółowe zasady organizacji żywienia na terenie przedszkola, wnoszenia odpłatności za żywienie oraz zwroty w przypadku nieobecności dziecka, pracownika w przedszkolu zawarte są w **Procedurze organizacji żywienia i pobierania opłat za posiłki w Przedszkolu nr4 w Gostyninie.**

§ 25

1. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi główna księgowa zatrudniona Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli.

§ 26

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy **ustawy Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń.**
2. Dzieci przyjmuje się odpowiednio do publicznych przedszkoli, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola decyduje odpowiednio dyrektor przedszkola.
4. Jeżeli przyjęcie dziecka, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 7, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego

są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

9. Kryteria, o których mowa w ust. 8, mają jednakową wartość.

10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. **Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.**

11. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w pkt.10, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

13. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

ROZDZIAŁ X

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 27

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 opiekuńczo- 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,
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów,
- 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:
 - a) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości oraz dokumentowanie tych obserwacji-arkusze obserwacji,
 - b) wyciąganie wniosków wynikających z obserwacji jako podstawy do ustalenia kierunków pracy wychowawczo-dydaktycznej i stymulacyjno-kompensacyjnej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) współpracowanie ze specjalistami oraz instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

d) przeprowadzenie diagnozy wstępnej i końcowej dzieciom realizującym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz przedstawienie rodzicom wyników tej diagnozy.

h) diagnozę wstępną dziecka kończącego edukację przedszkolną nauczyciel przeprowadza na początku roku szkolnego (wrzesień-październik) oraz końcową w drugim semestrze (marzec-kwiecień) za pomocą narzędzi wybranych przez Radę Pedagogiczną,

i) przygotowanie rodzicom dzieci 6-letnich informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (do końca miesiąca kwietnia).

11) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,

13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,

14) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

15) prowadzenie dziennika zajęć przedszkola, gdzie nauczyciel wpisuje:

a) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci,

b) daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania,

c) imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka,

d) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają,

e) tematy przeprowadzonych zajęć,

f) godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

g) odnotowuje obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.

h) przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe z dziećmi lub zajęcia specjalistyczne prowadzi dzienniki zajęć jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia odpowiednio dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków.

6. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej oraz specjalistów , instytucji naukowo-oświatowych.

7. 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.
8. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
 9. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia zawodu nauczyciela.
 10. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wyznaczony nauczyciel, pełniący funkcję zastępcy dyrektora przedszkola.

§ 28

1. W przedszkolu może pracować psycholog i pedagog- nauczyciel realizujący terapię pedagogiczną. Psycholog i pedagog-terapeuta może być zatrudniony w przedszkolu lub oddelegowany do pracy w danym przedszkolu przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pedagog, 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. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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 dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym o poza przedszkolnym dzieci;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu 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 ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,

10) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców,

11) prowadzenie warsztatów pedagogicznych dla nauczycieli,

12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje każdy wychowawca w swojej grupie na bieżąco.

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.

§ 29

1. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy.

2. Dzieci młodsze mogą zostać objęte opieką logopedyczną po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący przedszkole na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji na dany rok szkolny.

3. W szczególności do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych-terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieciom raz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) w minimalizowaniu zaburzeń wymowy oraz prowadzeniu zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy,

c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

1. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel realizujący gimnastykę korekcyjną, który otacza opieką dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady postawy, określone przez lekarza pierwszego kontaktu lub lekarza specjalistę.

2. Dzieci młodsze mogą uczęszczać na gimnastykę korekcyjną po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący przedszkole.

3. W szczególności do zadań nauczyciela rehabilitanta należy:

- 1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 2) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenie,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
- 4) prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31

1. Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu, szkole lub placówce prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Przedszkole gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, uczestnika zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, dziecka objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, o których mowa w art. 127 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 32

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) referent do spraw zaopatrzenia
- 2) kucharz
- 3) pomoc kucharza

4) pomoc nauczyciela

6) woźna

7) konserwator-ogrodnik

8) sekretarka

2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi.

3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków, ryzykiem zawodowym oraz instrukcją przeciwpożarową, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

5. Zadania pracowników, o których mowa w ust.1, są następujące:

1) Do podstawowych zadań i obowiązków samodzielnego referenta do spraw żywienia i zaopatrzenia należy w szczególności:

a) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką, dostosowanych do pór roku, zgodnie z obowiązującymi normami SANEPID-u,

b) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,

c) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,

d) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce,

e) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,

f) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

g) prowadzenie dokumentacji finansowej oraz sporządzanie dziennych i miesięcznych sprawozdań zużycia artykułów spożywczych i n magazynu, a także terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych,

h) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku,

i) sporządzanie raportów kasowych,

j) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,

k) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,

l) sprawdzanie stanu kasy i sporządzanie protokołu kasy przynajmniej 2 razy w roku,

ł) kontrola systemu naliczania opłat za przedszkole (pobyt i wyżywienie), prowadzenie kart należności dzieci,

m) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,

n) współdziałanie z pracownikami kuchni,

- o) troska o wszystkie pomieszczenia w placówce, sprzęt oraz powiadamianie dyrektora placówki o zgłoszonych wadach, usterkach przez pracowników obsługi,
- p) zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt, poszukiwanie tanich źródeł zaopatrzenia,
- r) uczestniczenie w zebraniach ogólnych z rodzicami , naradach roboczych, szkoleniach i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
- w) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

2) Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:

- a) kierowanie pracą kuchni,
- b) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi, systematyczne polepszanie wartości żywienia dzieci,
- c) porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełnienie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków,
- d) zgłaszanie referentowi wad, usterek sprzętu kuchennego,
- e) współudział w ustalaniu jadłospisu,
- f) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie , prowadzenie magazynu podręcznego,
- g) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń kuchennych, urządzeń i sprzętu kuchennego,
- h) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
- i) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU,
- j) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną,
- k) prowadzenie podręcznego magazynu,
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3) Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- a) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu kuchennego i naczyń,
- c) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
- d) dbanie o czystość odzieży ochronnej,
- e) dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych i innych oraz utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu,
- f) powiadamianie kucharza o wszelkiego rodzaju wadach i usterkach, w a razie jego nieobecności referenta ds. zaopatrzenia i administracji lub dyrektora.
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w

przedszkolu.

4) Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:

- a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci,
- b) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu, narzędzi pracy oraz dbałość o stan zabawek i pomocy dydaktycznych w danym oddziale, zgodnie z wymogami higieny i bezpieczeństwa,
- c) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
- d) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
- e) przygotowanie sali do posiłków oraz punktualne podawanie posiłków dzieciom danego oddziału,
- f) przygotowanie sali do odpoczynku dzieci, dbanie o higieniczne warunki wypoczynku,
- g) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
- h) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów,
- i) prowadzenie dezynfekcji sanitariatów dziecięcych, zgodnie z zobowiązującymi zaleceniami SANEPD-u i zasadami bezpieczeństwa,
- j) zgłaszanie wszelkich usterek, wad, uszkodzeń referentowi ds. zaopatrzenia i administracji, nauczycielowi lub dyrektorowi
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

5) Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczycielki należy w szczególności:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
- b) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas spacerów i wycieczek oraz na placu zabaw,
- c) zgłaszanie nauczycielowi (a w dalszej kolejności referentowi ds. zaopatrzenia i administracji, dyrektorowi) wad, usterek sprzętu, zabawek lub innych zauważonych uszkodzeń,
- d) utrzymanie czystości i estetyki w przydzielonych pomieszczeniach oraz w stanie używalności powierzonego sprzętu,
- e) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- f) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6) Do podstawowych zadań i obowiązków robotnika gospodarczego (konserwatora-ogrodnika) należy w szczególności:

- a) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,

- b) pełnienie służby w budynku i nie wpuszczanie na jego teren osób niepowołanych,
- c) dbanie o wyznaczony teren zielony, wyznaczone drogi dojazdowe i chodniki,
- d) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego,
- e) dbanie o czystość i ład w magazynach i pomieszczeniach gospodarczych,
- f) sygnalizowanie wszelkich wad, usterek wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz uszkodzeń sprzętu i narzędzi,
- g) włączanie i wyłączanie systemu alarmowego, jeśli taki funkcjonuje w placówce,
- h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,

6. Wszystkich pracowników administracji i obsługi obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:

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

7. W przedszkolu może być zatrudniona **sekretarka**

1) Zakres obowiązków sekretarki:

- a) obsługa sekretariatu,
- b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- c) prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów
- d) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
- e) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
- f) zamawianie druków szkolnych,
- g) Prowadzenie terminarza spraw i czynności,
- h) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących.
- i) Prowadzenie archiwum,
- j) Właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań,
- k) Powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy,
- l) prowadzenie ewidencji delegacji,

- l) prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji,
- m) opracowywanie sprawozdań dla GUS oraz obsługa i prowadzenie SIO,
- n) ochrona danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą,
- o) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych zawartych w dokumentacji,
- p) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora przedszkola i władz nadrzędnych,
- r) przechowywanie dokumentacji dzieci oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- s) prowadzenie ewidencji delegacji,
- t) prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji,
- u) wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia przedszkola zleconych przez dyrektora przedszkola,
- w) odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego – stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych,

8. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi 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.

9. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, RODZICÓW ORAZ ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI W ZAKRESIE WYCHOWANIA I NAUCZANIA

§ 33

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

1) Dziecko ma prawo do:

- a) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,
- b) poszanowania jego godności i wartości, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznym,

- c) swobody myśli, sumienia i wyznania,
- d) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego,
- e) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
- f) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
- g) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
- h) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,
- i) popełniać błędy i zmieniać zdanie,
- j) odnosić sukcesy,
- k) do swojej prywatności, samotności i niezależności,
- l) do nienaruszalności cielesnej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej,
- ł) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje,
- m) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione,
- n) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,
- o) znać swoje prawa i korzystać z nich,
- p) spokoju i samotności, gdy tego chce,
- r) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,
- s) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
- t) wspólnoty i solidarności w grupie,
- w) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- y) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia,
- z) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.
- ż) reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach itp.,

2) Dziecko ma obowiązek :

- a) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- b) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
- c) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
- d) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
- e) respektować polecenia nauczyciela,
- f) utrzymywać porządek wokół siebie,

- g) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
- h) nie przeszkadzać innym w zabawie,
- i) dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,
- j) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
- k) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
- l) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- ł) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 34

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.
3. Rodzice podejmując decyzję o wyborze firmy ubezpieczeniowej.
4. Umowy ubezpieczenia NNW i OC nauczycieli będą zawierane co roku zgodnie z wyborem firmy przez samych nauczycieli.
5. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice, opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego.
6. Rodzice, którzy chcą skorzystać z ubezpieczenia, wyrażają pisemną zgodę na przystąpienie do ubezpieczenia od NNW i potwierdzają otrzymanie ogólnych warunków ubezpieczenia NNW na piśmie.

§ 35

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole umożliwia rodzicom i nauczycielom współpracę ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, a w szczególności :
 - 1) dyrektor przedszkola zapoznaje rodziców z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola na pierwszym, w danym roku szkolnym, ogólnym zebraniu z rodzicami i uwzględnia ewentualne propozycje przedstawione przez rodziców,
 - 2) rodzice mają prawo wglądu do planu pracy przedszkola, który znajduje się u dyrektora przedszkola,
 - 3) przedszkole prowadzi ogólną tablicę informacyjną dla rodziców zawierającą wydarzenia z życia przedszkola, ogłoszenia, informacje i treści mające na celu pedagogizację rodziców,
 - 4) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizuje się spotkania z rodzicami: ogólne, grupowe i indywidualne,

- 5) spotkania ogólne powinny być organizowane nie częściej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 6) zebrania grupowe powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 7) natomiast spotkania indywidualne -w zależności od potrzeb.

§ 36

1. Rodzice, opiekunowie prawni 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 opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej.
- 6) udziału w zajęciach i uroczystościach otwartych.

2. 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 pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyprowadzania i odbioru dziecka ustalonymi w porozumieniu przedszkolnym,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie 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 ujednolicenia 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

3. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia, po uzgodnieniu szczegółowych ustaleń z dyrektorem przedszkola.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

5. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu, zawartych w Kodeksie Przeszkolaka.

6. Formy współpracy przedszkola z rodzicami :

a) zebrania ogólne,

b) zebrania grupowe,

c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,

d) zajęcia otwarte, warsztaty,

e) wymiana informacji drogą elektroniczną, telefoniczną,

f) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców,

g) kącik dla rodziców,

h) spotkania i zebrania rady rodziców.

7. Przypadki w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków zawarte są w § 17 pkt. 3 ppkt 11),12),13),14),15) .

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

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.

§ 38

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 50

1. Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

§ 51

1. Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną z dnia 1 września 2016r.

§ 52

2. Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.