Załącznik do uchwały nr 20/2026/2027
Rady Pedagogicznej ZSP w Woli Kiełpińskiej
z dnia 28 października 2026 r.

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY

W WOLI KIEŁPIŃSKIEJ

STATUT

PRZEDSZKOLA

„LEŚNA AKADEMIA”

w Woli Kiełpińskiej

Wola Kiełpińska · 2026 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Informacje o przedszkolu 3
§ 1. Informacje o przedszkolu 3
§ 2. Organ prowadzący 3
§ 3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny 3
§ 4. Słownik 3
§ 5. Inne informacje o przedszkolu 4
Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola 5
§ 6. Cele przedszkola 5
§ 7. Zadania przedszkola 6
§ 8. Podstawowe sposoby realizacji zadań w przedszkolu 7
§ 9. Sposób realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 8
§ 10. Sposób realizacji zadań w zakresie organizowania opieki 9
§ 11. Sposób realizacji zadań w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej 10
§ 12. Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad dziećmi, ...10
§ 13. Sposób realizacji zadań w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej 11
§ 14. Sposób realizacji zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa 11
§ 15. Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania 12
§ 16. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci z niepełnosprawnościami 14
§ 17. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością 14
Rozdział 3. Organizacja pracy przedszkola 15
§ 18. Informacje ogólne 15
§ 19. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu 15
§ 20. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza przedszkolem 17
§ 21. Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci 19
§ 22. Szczegółowe zasady odbierania dzieci z przedszkola 19
§ 23. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu 20
§ 24. Formy współdziałania z rodzicami 21
Rozdział 4. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć 22
§ 25. Sytuacje, w których przedszkole może zawiesić zajęcia 22
§ 26. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość 23
§ 27. Sposób przekazywania rodzicom i dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć 23
§ 28. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia 24
§ 29. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych 25
Rozdział 5. Organy przedszkola 25
§ 30. Organy przedszkola 25
§ 31. Dyrektor przedszkola 26
§ 32. Rada Pedagogiczna 27
§ 33. Rada Rodziców 28
§ 34. Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola 29
§ 35. Rozstrzyganie sporów między organami przedszkola 29
Rozdział 6. Nauczyciele i pracownicy przedszkola 30
§ 36. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola 30
§ 37. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa 31
§ 38. Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola, w tym - pedagoga specjalnego 33
Rozdział 7. Prawa i obowiązki dzieci 38
§ 39. Prawa dziecka 38
§ 40. Obowiązki dziecka 40
§ 41. Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola 40
Rozdział 8. Przepisy końcowe 41
§ 42. Przepisy końcowe 41

Rozdział 1. Informacje o przedszkolu

§ 1

Informacje o przedszkolu

1. Przedszkole w Woli Kiełpińskiej, zwane dalej przedszkolem, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym, które funkcjonuje jako część organizacyjna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Pełna nazwa przedszkola to:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej

Przedszkole Leśna Akademia w Woli Kiełpińskiej

2. Siedzibą przedszkola jest budynek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, 05-140 Serock.

3. Przedszkole posiada logo przedszkola. Logo jest znakiem rozpoznawczym i promocyjnym naszego przedszkola i prezentowane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów przedszkolnych, na teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, na stronie internetowej zespołu. Logo przedszkola wygląda następująco:

§ 2

Organ prowadzący

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Serock.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Serocku, przy ulicy Rynek 21, 05-140 Serock.

§ 3

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4

Słownik

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Woli Kiełpińskiej funkcjonujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej;

2) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola w Woli Kiełpińskiej;

3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Przedszkola w Woli Kiełpińskiej;

4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Przedszkola w Woli Kiełpińskiej;

5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci Przedszkola w Woli Kiełpińskiej;

6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Serock;

7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej;

8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej;

9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej;

10) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ze wszystkimi późniejszymi zmianami;

11) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć Ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze wszystkimi późniejszymi zmianami;

12) przepisy szczegółowe prawa – należy przez to rozumieć przepisy zawarte w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

§ 5

Inne informacje o przedszkolu

1. Przedszkole jest placówką publiczną, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, szczegółowo określony w rozdziale 3 statutu;

2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach prawa.

2. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy prawa. Kryteria obowiązujące na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego określa Rada Miejska w Serocku w drodze uchwały, natomiast terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, ustala Burmistrz Miasta i Gminy

Serock. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która wchodzi organizacyjnie w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej i pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.

4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

5. Przedszkole prowadzi stronę internetową umieszczoną na stronie internetowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, w zakładce Przedszkole. Adres strony to: https://www.zsp-wola- kielpinska.pl

6. Utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku dzieci i pracowników odbywa się z poszanowaniem prywatności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola

§ 6

Cele przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione celami i zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.

2. Celem ogólnym Przedszkola wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym umożliwiające podjęcie nauki w szkole.

3. Celami Przedszkola w szczególności są:

1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;

2) promocja i ochrona zdrowia, w tym promowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci, poprawa sposobu odżywiania, upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałanie marnowaniu żywności;

3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego dziecka, w tym wspomaganie rozwoju dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie dzieciom takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyły w życiu przedszkola i środowiska;

4) wspomaganie w rozwoju dzieci z niepełnosprawnością, w tym wdrażanie ich do funkcjonowania społecznego i budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;

5) opiekę nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania przedszkolnego;

6) wspieranie dzieci w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień, w tym kształtowanie aktywności społecznej poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu oraz nabywanie umiejętności spędzania czasu wolnego;

7) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

8) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa, w tym przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń związanych zachowaniem w sytuacjach nadzwyczajnych oraz związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;

9) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 7

Zadania przedszkola

1. Cele, o których mowa w §6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy Przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia,

ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;

4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;

5) organizowanie i udzielanie dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, w tym umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;

7) organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, w tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;

8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;

9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć przedszkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;

10) organizowanie dożywiania dzieci z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 8

Podstawowe sposoby realizacji zadań w przedszkolu

1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz podczas indywidualnej pracy z dzieckiem.

2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola są:

1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i zajęcia niekierowane, takie jak: spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;

2) zabawa jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;

3) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;

4) samorzutna aktywność dziecka;

5) twórczość artystyczna;

6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Organizacja realizacji zadań, w tym zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym 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.

4. Realizację zadań przedszkola wspiera odpowiednia organizacja przestrzeni edukacyjnej, uwzględniająca potrzeby rozwojowe dzieci oraz zapewniająca warunki do zabawy, nauki, odpoczynku, aktywności ruchowej i samodzielnego działania.

5. Przestrzeń edukacyjną organizuje się z uwzględnieniem stref umożliwiających dzieciom podejmowanie różnorodnych aktywności, rozwijanie zainteresowań, współpracę oraz odpoczynek. Organizacja i wyposażenie stref są dostosowywane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

§ 9

Sposób realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:

1) szczególnych uzdolnień;

2) przyczyn trudności rozwojowych;

3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, z uwzględnieniem zadań nauczycieli i specjalistów wynikających z przepisów prawa.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.

6. Nauczyciele i specjaliści dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

8. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności, na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

9. Dyrektor zespołu, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznania nauczycielskiego sporządzonego na terenie przedszkola, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:

1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

10. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 10

Sposób realizacji zadań w zakresie organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację kształcenia specjalnego dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. W realizacji tych zadań współpracuje z nauczycielami i specjalistami, w szczególności z pedagogiem specjalnym.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i przedłożone przedszkolu przez rodziców dziecka.

4. Zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) oraz opracowuje

indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), na zasadach i w terminach określonych w odrębnych przepisach.

5. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora.

6. Za realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego odpowiadają nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem, w zakresie powierzonych im zadań. Zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz oceny efektywności programu zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;

3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

8. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 11

Sposób realizacji zadań w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

1. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.

2. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, szczególnie w zakresie pokonania trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 12

Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad dziećmi, osób niebędących obywatelami polskimi

Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz dzieci - obywatele polscy, którzy przebywali poza

granicami kraju mają prawo do opieki w oddziałach przedszkolnych oraz mają prawo do korzystania ze wszystkich form wsparcia i opieki psychologiczno- pedagogicznej ze względu na trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi i zmianą środowiska edukacyjnego oraz na sytuacją kryzysową spowodowaną zmianą środowiska uczenia i brakiem kompetencji komunikacyjnych.

§ 13

Sposób realizacji zadań w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej

1. Przedszkole organizuje zajęcia z religii zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Podstawą udziału dzieci w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 14

Sposób realizacji zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz zajęć poza przedszkolem związanych z realizacją podstawy programowej poprzez:
1) dbałość o równowagę psychiczną dzieci oraz ich dobre samopoczucie, w tym organizację zróżnicowanych zajęć, wymagających raz wysiłku umysłowego a innym razem swobodnej zabawy oraz dbałość o zachowanie właściwych proporcji miedzy pobytem dzieci w budynku i na świeżym powietrzu;
2) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem, opisanych w rozdziale 2 statutu;
3) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
4) przestrzeganie liczebności grup;
5) zatrudnianie w oddziałach dzieci młodszych nauczyciela i pomocy nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7) zapewnienie do użytkowania tylko certyfikowanych urządzeń i elementów wyposażenia przedszkola;

8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

10) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji przedszkola;

12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

14) ogrodzenie terenu przedszkola;

15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

17) wyposażenie pomieszczenia oddziału w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;

19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw obowiązują w szczególności następujące zasady:

1) zabawy i zajęcia odbywają się na wyznaczonym dla oddziału terenie;

2) przed każdym wejściem dzieci na plac zabaw - teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika w zakresie bezpieczeństwa, w szczególności należy sprawdzić stan techniczny urządzeń do gier i zabaw;

3) za prawidłowe i bezpieczne korzystanie ze sprzętu odpowiada nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi.

3. Szczegółowe zasady korzystania z placu zabaw określa „Regulamin placu zabaw". Regulamin umieszczony jest na tablicy przy wejściu na plac zabaw.

§ 15

Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka

1. W celu usprawniania i poprawiania indywidualnego rozwoju dziecka, w tym także, aby zapobiec dysfunkcjom i w przyszłości problemom w szkole, szczególnie z pamięcią i skupieniem uwagi, przedszkole indywidualnie wspomaga rozwój każdego dziecka.

2. W tym zakresie nauczyciele przedszkola:

1) porządkują i poszerzają swoją wiedzę oraz wiedzę rodziców na temat poprawnego rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym;

2) doskonalą swoje umiejętności oraz umiejętności rodziców w zakresie zauważania niepokojących symptomów opóźnień rozwojowych w zakresie motoryki, mówienia, rozwoju emocji, funkcjonowania społecznego, rozumienia poleceń, trudności w chwytaniu, nadwrażliwości na dźwięki, czy na zachowania innych;

3) prowadzą obserwacje pedagogiczne dziecka, o których mowa w § 9 statutu, oraz na ich podstawie, z uwzględnieniem informacji uzyskanych od rodziców, rozpoznają potrzeby rozwojowe dziecka;

4) we współpracy z rodzicami dziecka, stosownie do jego potrzeb, uzgadniają działania wspomagające indywidualny rozwój dziecka;

5) w razie potrzeby udzielają rodzicom wskazówek i instruktażu dotyczącego wspierania rozwoju dziecka w domu;

6) monitorują rozwój dziecka, wyciągają wnioski i wprowadzają ewentualne zmiany w zaplanowanych działach w odniesieniu do zdiagnozowanych obszarów wsparcia;

7) w razie potrzeby podejmują współpracę ze specjalistami oraz informują rodziców o możliwości skorzystania z odpowiedniej pomocy;

3. Działania przedszkola, o których mowa w ust. 2, realizowane są poprzez prowadzenie:

1) instruktaży i szkoleń dla rodziców;

2) indywidualnych konsultacji;

3) przekazywanie informacji dotyczącej literatury związanej z rozwojem dziecka w wieku przedszkolnym;

4) publikowanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych na stronie internetowej przedszkola;

5) wspólne z rodzicami obserwowanie dziecka w czasie zabawy i nauki w grupie;

6) udzielanie instruktażu i porad w zakresie pracy z dzieckiem.

4. W trakcie zajęć przedszkolnych, wspomagając indywidualny rozwój dziecka, nauczyciele:

1) wspierają motoryczny i manualny rozwój każdego dziecka, realizując takie aktywności jak: wspinanie, chodzenie po równoważni, bieganie, skakanie, zjeżdżanie, kręcenie się, bujanie, przeskakiwanie z miejsca na miejsce, zabawy manipulacyjne;

2) rozwijają gotowości do nauki czytania oraz umiejętności językowych dzieci, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości i potrzeb;

3) wprowadzają wczesną naukę matematyki jako wspieranie intelektualnego rozwoju dziecka

szczególnie uzdolnionego w wieku przedszkolnym;

4) rozwijają myślenie i inteligencje wielorakie w czasie zabaw edukacyjnych dla przedszkolaka, ustalanych i wybieranych w oparciu o przeprowadzoną diagnozę;

5) zapewniają naukę cierpliwości, skupienia na zadaniu oraz długiego czekania na efekt pracy podczas przemyślanych zadań dostosowanych indywidualnie do rozwoju dziecka;

6) indywidualizują metody, formy, tempo i organizację pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 16

Wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci z niepełnosprawnościami

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dzieci z niepełnosprawnościami, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz rodzaj niepełnosprawności.

2. Nauczyciele i specjaliści dostosowują metody, formy i organizację pracy do indywidualnych potrzeb dziecka, w szczególności poprzez odpowiedni dobór aktywności, ćwiczeń, środków dydaktycznych oraz organizację przestrzeni edukacyjnej.

3. Działania wspierające rozwój dziecka są realizowane we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zasad organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego określonych w § 9 i § 10 statutu oraz odrębnych przepisach.

§ 17

Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole

Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością dotyczy w szczególności:

1) udzielania pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem opartych na zrozumieniu sytuacji dziecka i akceptacji niepełnosprawności;

2) wzmacnianiu więzi emocjonalnej i relacji pomiędzy rodzicami i dzieckiem;

3) rozpoznawania i rozumienia zachowań dziecka oraz utrwalania właściwych reakcji rodziców na te zachowania;

4) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

5) identyfikowanie i eliminowanie barier oraz ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

6) udzielaniu wsparcia pedagogicznego i psychologicznego rodzinie, w szczególności w sytuacjach kryzysowych związanych z chorobami współistniejącymi i funkcjonowaniem

dziecka z niepełnosprawnością w szkole i w domu;

7) pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku szkolnym i domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu;

8) pomocy w pozyskiwaniu dodatkowej materialnej dla rodziny z programów wsparcia lokalnego i rządowego.

Rozdział 3. Organizacja pracy przedszkola

§ 18

Informacje ogólne

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną i funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw w pracy ustalonych przez organ prowadzący.
2. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 1, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.
3. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący.
4. O terminach przerw w pracy przedszkola rodzice są informowani w sposób przyjęty w placówce.
5. W okresach przerw w pracy przedszkola opieka nad dziećmi może być organizowana w innych przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych, zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.
6. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 7.00 do 17.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący. Są czynne pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

§ 19

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić dopiero po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia nauczyciela, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa dziecka.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc dzieci powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

6. Jeżeli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub z zajęć ze specjalistami - nauczyciele i inni specjaliści prowadzący te zajęcia są zobowiązani przyjść do sali przedszkolnej, odebrać dziecko, a po zakończeniu zajęć przyprowadzić dziecko z powrotem do sali, w której prowadzone są zajęcia z cała grupą.

7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w przedszkolu ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika wychowania przedszkolnego obecności dzieci na każdych zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczeniu sali przez dziecko.

8. Pracownicy pedagogiczni przedszkola są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

9. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia dzieci zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy przedszkola, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych – wypadkach, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.

10. W sytuacji, o której mowa w ust. 9, każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest:

1) do podjęcia natychmiastowych działań w zakresie pomocy poszkodowanemu dziecku, także udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;

2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeżeli będzie taka potrzeba;

3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;

4) zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;

5) po zajściu do uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

11. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy zgodnie z opisem w ust.10 oraz telefonicznie zawiadamia dyrektora.

12. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

13. O każdym przypadku udzielenia pierwszej pomocy lub innej interwencji medycznej przedszkole niezwłocznie informuje rodziców dziecka. W przypadku konieczności

przewiezienia dziecka do szpitala, gdy kontakt z rodzicami jest niemożliwy, dyrektor podejmuje działania zmierzające do zapewnienia dziecku odpowiedniego wsparcia. Wyznaczony pracownik przedszkola może towarzyszyć dziecku podczas transportu, jeżeli pozwalają na to warunki i wyrazi na to zgodę kierownik zespołu ratownictwa medycznego.

14. Jeżeli dziecko uskarża się na lekkie dolegliwości zdrowotne wychowawca oddziału informuje rodziców. O pozostaniu dziecka w przedszkolu decydują rodzice. W przypadku braku kontaktu z rodzicami opiekę nad dzieckiem przejmuje wyznaczony przez dyrektora pracownik, który obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

15. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w procedurach szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej w przedszkolu, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie przedszkola.

16. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich, w tym szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów, bez uprzedniego porozumienia z rodzicami i za ich zgodą.

17. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o każdym złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

18. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego.

19. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może organizować opiekę w grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem liczby dzieci, ich wieku, indywidualnych potrzeb oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i liczebności oddziałów.

§ 20

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Zasady, opisane w § 19 ust. 1 - 17, dotyczą także wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów, imprez, uroczystości i zajęć poza przedszkolem.

2. Nauczyciel – opiekun, w czasie wyjść poza teren przedszkola, wycieczek festynów, innych uroczystości i zajęć poza terenem przedszkola jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

3. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

4. W czasie wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 3, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy

oddziału pomoc nauczyciela. Pomoc nauczyciela nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.

5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola, zgodnie z przepisami prawa, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.

6. Nauczyciel przygotowujący wyjście lub wycieczkę ustala liczbę opiekunów z dyrektorem. Warunkiem ustalenia właściwej liczby opiekunów jest analiza programu wyjścia i funkcjonowanie grupy w przedszkolu, a także stan zdrowia dzieci i niepełnosprawności dzieci.

7. Organizując wyjście lub wycieczkę z udziałem dziecka z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami w zakresie opieki, dyrektor zapewnia odpowiednią organizację opieki i liczbę opiekunów, uwzględniając indywidualne potrzeby dziecka i bezpieczeństwo uczestników.

8. Kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny przedszkola.

9. Ogólne zasady organizacji wyjść poza teren przedszkola określają przepisy wykonawcze do ustawy. Zgodnie z zasadami, wpisanymi do przepisów prawa, przedszkole prowadzi rejestr wyjść poza teren przedszkola, w którym zapisywana jest data, miejsce wyjścia, godzina wyjścia, cel i program wyjścia, miejsce powrotu, godz. powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczba uczniów, podpis opiekunów, podpis dyrektora szkoły.

10. Miejscem powrotu przy wyjściach poza teren przedszkola i wycieczkach jest budynek przedszkola. Rodzice odbierają dziecko po powrocie z wycieczki, festynu i innych wyjść i uroczystości - z przedszkola.

11. Ogólne zasady organizacji wycieczek określają przepisy wykonawcze do ustawy. Zgodnie z zasadami, o których mowa, przedszkole prowadzi następującą dokumentację:

1) karta wycieczki podpisana przez dyrektora, w tym: nazwa i adres szkoły, cel wycieczki, trasa wycieczki, termin, numer telefonu kierownika, liczba uczniów w tym niepełnosprawnych, grupa, liczba opiekunów, środek transportu);

2) program wycieczki, w tym data wyjazdu i powrotu, długość trasy w km, miejscowość docelowa i trasa powrotna, szczegółowy program od wyjazdu do powrotu, adres miejsc noclegowych oraz przystanki i miejsca żywienia);

3) podpisane oświadczenia kierownika i opiekunów, listę uczniów podpisana przez dyrektora;

4) zgody rodziców uczniów niepełnoletnich;

5) umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia –

dotyczy wycieczki zagranicznej;

6) dokumenty potwierdzające przygotowanie opiekunów gwarantujące bezpieczną realizację celów (dotyczy wycieczki specjalistycznej);

7) dokumenty potwierdzające zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informacjami o celu i trasie wycieczki;

8) dokumenty potwierdzające dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki;

9) dokumenty potwierdzające zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa.

12. Dyrektor w drodze zarządzenia w regulaminie określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola.

§ 21

Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 – 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice powinni zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola przygotowuje je w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazuje pod opiekę wyznaczonego pracownika przedszkola, który zapewnia dziecku bezpieczne dotarcie do sali.

3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do przedszkola, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi lub na placu zabaw.

4. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, z podwyższoną temperaturą, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

§ 22

Szczegółowe zasady odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola przez domofon.

2. Dzieci odbierane są do godziny 17.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodzica uprawnionego do wykonywania władzy rodzicielskiej, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona do odbioru dziecka na żądanie pracownika przedszkola okazuje dokument umożliwiający potwierdzenie jej tożsamości. W sytuacjach budzących wątpliwości pracownik kontaktuje się z rodzicami dziecka.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. np. obserwacja wskazuje, że osoba odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy nie można skontaktować się z rodzicami ani osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel zapewnia dziecku opiekę i niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor powiadamia Policję.
11. Żądanie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu rodzicowi uwzględnia się, jeżeli wynika ono z obowiązującego orzeczenia sądu lub innego prawnie wiążącego rozstrzygnięcia.

§ 23

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu
i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

1. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej u dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego niezależnie od tego, w której godzinie zostanie przyprowadzone przez rodziców do przedszkola w wymiarze co najmniej 5 godzin dziennie.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w czasie wykraczającym poza czas realizacji podstawy programowej, o którym mowa w ust. 2, określa uchwała podjęta przez organ prowadzący przedszkole.
4. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz zwolnienia z tych opłat ustalane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej w Serocku.

5. Wpłaty za pobyt dziecka w przedszkolu dokonywane są do 10-go każdego miesiąca, drogą elektroniczną na konto wskazane rodzicom na stronie internetowej Zespołu.

6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci przedszkola w formie trzech posiłków: śniadanie, obiad i podwieczorek.

7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Warunkiem jest zgłoszenie nieobecności dziecka do sekretariatu zespołu, najpóźniej do godziny 8.30 w dniu nieobecności lub przez aplikację e-Stołówka.

8. Stawki wyżywienia na każdy rok szkolny ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

9. Warunki korzystania ze stołówki szczegółowo określa Regulamin stołówki.

§ 24

Formy współdziałania z rodzicami

oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, przedszkole współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania z przedszkolem.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami przedszkola należą:

1) spotkania dyrektora z radą rodziców;

2) uchylono;

3) uchylono;

4) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenia przewodniczącego rady pedagogicznej;

5) zebrania oddziałowe rodziców organizowane w terminach ustalonych przez dyrektora;

6) spotkania wychowawcy z radami oddziałowymi rodziców;

7) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących rozwoju dziecka;

8) informacje w dzienniku elektronicznym;

9) przekazywanie informacji o działaniach przedszkola podczas spotkań z rodzicami oraz w innych formach komunikacji;

10) dni otwarte w przedszkolu;

11) uroczystości i imprezy przedszkolne z udziałem rodziców wpisane do planu pracy przedszkola i planów pracy wychowawców oddziałów;

12) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy przedszkola.

3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, wymiana uwag i informacji zwrotnych do prac dzieci oraz wynikające z bieżących potrzeb indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym terminie.

5. We wszystkich formach współdziałania przedszkole zapewnia rodzicom życzliwe i podmiotowe traktowanie, możliwość wyrażania opinii oraz współpracę w sprawach dotyczących rozwoju, wychowania i udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z poszanowaniem praw rodziców i obowiązujących przepisów.

6. Ustala się następującą częstotliwość wymienionych w ust. 5 form współpracy:

1) we wrześniu organizowane jest ogólne zebranie organizacyjne, w trakcie, którego wychowawca grupy zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, rocznym planem pracy przedszkola oraz harmonogramem uroczystości i wydarzeń;

2) rodzice są informowani o wynikach obserwacji pedagogicznych i diagnozy dzieci w terminach i formach dostosowanych do potrzeb oraz organizacji pracy przedszkola;

3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;

4) uchylono;

5) dni otwarte, inne uroczystości i imprezy z udziałem rodziców odbywają się zgodnie z terminami ustalonymi w planie pracy przedszkola;

6) konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe odbywają się w zależności od potrzeb.

Rozdział 4. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć

§ 25

Sytuacje, w których przedszkole może zawiesić zajęcia

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych imprez,

2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 26

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz związana z nimi komunikacja z rodzicami odbywają się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych wskazanych przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem możliwości technicznych i organizacyjnych przedszkola oraz potrzeb dzieci i rodziców.

2. Z narzędzi wykorzystywanych do realizacji zajęć na odległość korzystają nauczyciele oraz rodzice lub inne osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem, zgodnie z zasadami dostępu określonymi przez przedszkole.

3. Rodzice otrzymują informacje o sposobie korzystania z narzędzi wykorzystywanych do realizacji zajęć na odległość.

4. Nauczyciel korzysta z indywidualnego konta służbowego w narzędziach wykorzystywanych do realizacji zajęć na odległość.

5. Nauczyciele mogą wykorzystywać materiały i narzędzia edukacyjne odpowiednie do wieku i potrzeb dzieci, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych.

§ 27

Sposób przekazywania rodzicom i dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, a także materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć są udostępniane rodzicom za pomocą narzędzi komunikacji wskazanych przez przedszkole, z uwzględnieniem ich możliwości technicznych.

3. Sposób przekazywania nauczycielom informacji o aktywności dzieci oraz wykonanych

zadaniach ustala nauczyciel w porozumieniu z rodzicami, z uwzględnieniem wieku i możliwości dzieci.

4. Komunikacja z przedszkolem i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z dziećmi, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

§ 28

Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych.

2. W zajęciach uczestniczą dzieci danego oddziału, przy wsparciu rodziców lub innych osób sprawujących nad nimi opiekę, odpowiednio do wieku i potrzeb dzieci.

3. Dostęp do zajęć online odbywa się w sposób określony przez przedszkole, zapewniający ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych.

4. Linki do zajęć nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage przedszkola. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Dane dostępowe do zajęć nie mogą być udostępniane osobom nieuprawnionym. Rodzice zapewniają odpowiednie warunki korzystania przez dziecko z narzędzi wykorzystywanych podczas zajęć na odległość.

6. Zarządzającym i prowadzącym zajęcia jest nauczyciel i on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.

7. W systemie, w miejscu - gdzie dostęp mają wszyscy rodzice - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych dzieci i rodziców.

8. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne rodziców.

9. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych w zadaniach lub opisach zabaw czy opisach działań dziecka związanych z realizacją podstawy programowej wysyłanych przez nauczyciela danego oddziału przedszkolnego.

10. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje

nadmiernego obciążania dzieci przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

11. Czas trwania i sposób organizacji zajęć online dostosowuje się do wieku, potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci.

12. Zajęcia mogą obejmować zarówno bezpośredni kontakt z nauczycielem za pomocą narzędzi komunikacji elektronicznej, jak i aktywności wykonywane przez dziecko bez użycia monitora ekranowego.

13. Sposób prezentowania przez dzieci efektów wykonanych zadań ustala nauczyciel, z uwzględnieniem możliwości dzieci i rodziców oraz zasad ochrony danych osobowych.

14. Nauczyciel zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość uzyskania wskazówek oraz wyjaśnień dotyczących realizowanych zadań.

15. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie dzieciom dodatkowych zadań, do wykonania dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do informacji zwrotnej, mogą to być zdjęcia wykonywanych prac.

16. Organizację zajęć na odległość oraz terminy kontaktów i konsultacji z nauczycielami ustala dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i możliwości organizacyjnych placówki.

§ 29

Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Uczestnictwo dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdza się w sposób ustalony przez nauczyciela, z uwzględnieniem wieku i możliwości dziecka oraz warunków technicznych rodziców. Nauczyciel dokumentuje uczestnictwo dziecka w dzienniku.

2. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka w zajęciach odbywa się z poszanowaniem jego prywatności i nie wymaga stałego włączania mikrofonu ani kamery.

Rozdział 5. Organy przedszkola

§ 30

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor zespołu;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców.

§ 31

Dyrektor przedszkola

1. Stanowisko dyrektora zespołu powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;

2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;

3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;

4) przewodniczącego rady pedagogicznej;

5) osoby sprawującej nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w zespole, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień, w szczególności jest to:

1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;

4) nadzorowanie realizacji celów i zadań przedszkola, o których mowa w rozdziale 2;

5) zapewnianie wysokiej jakości pracy opiekuńczo - wychowawczej przedszkola;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola w zakresie określonym odrębnymi przepisami;

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor jako administrator danych osobowych dzieci, rodziców, pracowników przedszkola i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi

przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

7. Podczas nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony wicedyrektor, a w przypadku nieobecności obu wicedyrektorów – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczątki.

§ 32

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie:

1) zatwierdzania planu pracy przedszkola;

2) eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez właściwe organy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola;

5) zmian w statucie i uchwalenia nowego statutu;

6) uchwalania regulaminu swojej działalności i jego zmian;

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) roczną organizację pracy przedszkola zawartą w arkuszu organizacji pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;

2) projekt planu finansowego;

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

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

5) programów wychowania przedszkolnego przed ich dopuszczeniem do użytku przez dyrektora;

6) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;

7) każdą ważną dla przedszkola sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

4. Ponadto rada pedagogiczna w szczególności może:

1) wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;

2) wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

6. Rada pedagogiczna konsultuje wprowadzenie monitoringu – czyli rejestracji obrazu w przedszkolu.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

1) organizację zebrań;

2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;

3) sposób dokumentowania działań rady;

4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

8. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

§ 33

Rada Rodziców

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

2. Zasady wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego określają przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz regulamin Rady Rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.

5. Kompetencje rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:

1) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;

2) opiniowanie pracy nauczycieli w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych

przepisach;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;

4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w zespole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;

5) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami przedszkola lub terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu.

6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

§ 34

Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola

1. Wszystkie organy pracują na rzecz przedszkola, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora przedszkola.

4. Spotkania przedstawicieli organów przedszkola mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora lub na wniosek innego organu, w terminach uzgodnionych stosownie do potrzeb.

5. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom wnioski i uwagi dotyczące ich działalności. Sposób i termin ustosunkowania się do nich zależą od charakteru sprawy, z uwzględnieniem terminów wynikających z odrębnych przepisów.

6. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§ 35

Rozstrzyganie sporów między organami przedszkola

1. Organy przedszkola dążą do rozstrzygania sporów w drodze porozumienia, z poszanowaniem wzajemnych kompetencji.

2. W przypadku powstania sporu między organami jego przedstawiciele podejmują próbę rozwiązania sprawy poprzez bezpośrednie rozmowy lub mediację.

3. Jeżeli spór dotyczy organów innych niż dyrektor, dyrektor może podjąć działania

zmierzające do osiągnięcia porozumienia między stronami.

4. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor, strony mogą uzgodnić udział bezstronnego mediatora.

5. W przypadku braku porozumienia każda ze stron może zwrócić się do właściwego organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, stosownie do zakresu jego kompetencji.

6. Rozstrzyganie sporów nie może naruszać kompetencji organów przedszkola wynikających z przepisów prawa.

Rozdział 6. Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 36

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów, stosownie do potrzeb dzieci i zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów oraz nauczycieli współorganizujących kształcenie, zgodnie z potrzebami przedszkola, zatwierdzoną organizacją pracy i odrębnymi przepisami.

6. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach wynikających z potrzeb organizacyjnych oraz zatwierdzonej organizacji pracy zespołu.

7. Za zgodą organu prowadzącego, w szkole można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 6. Stanowiska pracowników administracji i obsługi ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

8. Do zadań wszystkich pracowników należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów

przeciwpożarowych;

5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 37

Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa

1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:

1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w przedszkolu;

2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;

4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora;

5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędy;

9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

10) dokumentowanie wyjść z dziećmi poza teren przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami przyjętymi w placówce;

2. Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:

1) realizowanie prawa rodziców do informacji rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego, planu pracy przedszkola i miesięcznych planów pracy nauczycieli oraz prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;

3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych,

dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;

4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.

3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje oraz prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną. Opowiada także za jej jakość. Do zadań w tym zakresie należy, w szczególności:

1) planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem podstawy programowej, indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;

2) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno- wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;

3) monitorowanie jakości pracy, skuteczności stosownych metod pracy poprzez prowadzenie systematycznych analiz prac dzieci oraz obserwację rozwoju dziecka i nabywania umiejętności wskazanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

4) modyfikowanie planów pracy, metod i form pracy adekwatnie do uzyskanych wyników analiz i obserwacji;

5) terminowe realizowanie zaleceń nadzoru pedagogicznego prowadzonego przez dyrektora przedszkola po przeprowadzonych obserwacjach zajęć i kontrolach przestrzegania przepisów prawa, realizacji i efektów procesów kształcenia, wychowania i opieki;

6) udział w doskonaleniu zawodowym organizowanym na terenie przedszkola i poza przedszkolem wynikającym z potrzeb placówki i własnym warsztatem pracy;

7) doskonalenie zawodowe i współpracę z innymi nauczycielami w zakresie doskonalenia metod i form pracy z dziećmi;

8) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka i współpraca z rodzicami w zakresie wspierania rozwoju dziecka;

9) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań.

4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz planowanie działań wspierających ich rozwój. W przypadku dzieci przygotowujących się do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej przeprowadzają analizę gotowości szkolnej.

5. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych odbywa się w sposób przyjęty w przedszkolu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się rodzicom w terminie określonym odrębnymi przepisami.

6. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami to, w szczególności:

1) wspólne, w miarę potrzeb, rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowanie odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;

2) tworzenie specjalistom warunków do organizowania w oddziale badań przesiewowych, w tym w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić dzieci, którym potrzebne będzie wsparcie w zakresie organizowania zajęć specjalistycznych;

3) wspólne podejmowanie, stosownie do potrzeb dzieci, działań profilaktycznych w zakresie rozwoju komunikacji językowej;

4) modyfikowanie organizacji procesów uczenia zgodnie z ustaleniami specjalistów, w tym dostosowanie metod, form pracy, środków dydaktycznych, tempa, czasu oraz przestrzeni do rozpoznanych wspólnie ze specjalistami potrzeb i możliwości dziecka;

5) uwzględnianie w bieżącej pracy z dzieckiem wskazówek i zaleceń specjalistów, odpowiednio do potrzeb i możliwości dziecka oraz kompetencji nauczyciela;

6) wspieranie nauczycieli specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) współpracę ze specjalistami w planowaniu i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami dzieci;

8) udział w szkoleniach informacyjnych i innych spotkaniach, w tym z rodzicami, prowadzonych przez specjalistów w zakresie niepełnosprawności dzieci w grupie, w której nauczyciel prowadzi zajęcia;

9) korzystanie, stosownie do potrzeb, z instruktażu i konsultacji specjalistów dotyczących sposobów wspierania rozwoju dzieci;

10) wspólne, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywanie oceny postępów dziecka oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy.

§ 38

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola, w tym - pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w zakresie rekomendowania dyrektorowi działań zapewniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola oraz dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 życiu przedszkola;

3) współpraca z nauczycielami i specjalistami w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;

4) współpraca w określaniu niezbędnych do nauki i zabawy warunków, sprzętu specjalistycznego oraz środków dydaktycznych, odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier ograniczających ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;

c) dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

d) doborze metod, form pracy i środków dydaktycznych odpowiednich do potrzeb dzieci; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym,

7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie rozpoznawania potrzeb dzieci, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewniania dostępności i odpowiednich warunków kształcenia;

8) Dodatkowo pedagog specjalny:

a) współpracuje z nauczycielami i specjalistami w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom objętym kształceniem specjalnym;

b) uczestniczy w pracach zespołów opracowujących wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka oraz indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, a także może koordynować ich pracę, jeżeli zostanie do tego wyznaczony przez dyrektora.

9) współpraca, stosownie do potrzeb, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami wspierającymi rozwój i edukację dzieci.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;

2) określania form i sposobów udzielania dzieciom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i w ramach posiadanych kompetencji;

4) prowadzenie działań wspierających rozwój emocjonalny i społeczny dzieci oraz współpraca z nauczycielami i rodzicami w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;

3. Dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz w zakresie opracowania i realizacji w Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie wspierania rozwoju mowy i komunikacji językowej dzieci;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;

5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy.

5. Pomoc nauczyciela w przedszkolu wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań pomocy w szczególności należy:

1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych, w tym w ubieraniu i rozbieraniu się;

2) współpraca z nauczycielem i pomoc w czasie zajęć w przedszkolu;

3) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki na dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły i spacerów dzieci;

4) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;

5) pomoc w dekorowaniu sali i tworzeniu stałych kącików tematycznych do zabaw;

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;

7) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu;

8) zgłaszanie dyrektorowi zagrożeń bezpieczeństwa i uszkodzeń sprzętów w sali;

9) inne zadania zlecone przez dyrektora.

6. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;

2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;

3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;

5) prowadzenie ewidencji dzieci;

6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

7) prowadzenie archiwum przedszkolnego;

8) udzielanie informacji interesantom;

9) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników przedszkola;

10) dokonywanie zakupu niezbędnych w przedszkolu materiałów;

7. Do zadań intendenta należy w szczególności:

1) w zakresie działań finansowo-księgowych:

a) współpraca z księgowością, przestrzeganie ustalonych terminów rozliczeń,

b) sprawdzanie faktur pod względem formalnym,

c) opisywanie rachunków,

d) dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i oszczędność;

2) w zakresie gospodarki materiałowo-magazynowej:

a) prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencji pozaksięgowej,

b) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,

c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

3) W zakresie żywienia dzieci:

a) opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji,

b) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem,

c) planowanie i organizowanie zakupów,

d) wydawanie dla kuchni artykułów spożywczych, wprowadzanie ich do programów żywieniowo-magazynowych,

e) sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych,

f) sprawdzanie raportów żywieniowych pod względem formalno-rachunkowym,

g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni – przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami,

h) prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania z nich,

i) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych („Instrukcji dobrej praktyki higienicznej" GHP i dobrej praktyki produkcyjnej GMP zgodnie z systemem HACCP).

8. Do zadań kucharki/kucharza należy w szczególności:

1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według nich posiłków;

2) pobranie produktów spożywczych z magazynu w odpowiednich ilościach;

3) przestrzeganie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchennych;

4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;

5) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków;

6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych („Instrukcji dobrej praktyki higienicznej" GHP i dobrej praktyki produkcyjnej GMP zgodnie z systemem HACCP w oddziałach przedszkolnych);

7) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie wydawania posiłków – niewydawanie pokarmów w stanie płynnym o wysokiej temperaturze, zabranianie wstępu do pomieszczeń kuchennych osobom niezatrudnionym w kuchni;

8) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla życia i zdrowia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu szkoły – oddziałów przedszkolnych;

9) odpowiedzialność za:

a) przestrzeganie receptur przygotowanych posiłków,

b) racjonalne wykorzystanie artykułów spożywczych,

c) utrzymanie w stanie używalności i czystości sprzętu oraz urządzeń kuchennych, korzystanie z nich zgodnie z instrukcją obsługi,

d) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.

9. Do zadań pomocy kucharza należy:

1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;

2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;

3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;

4) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;

5) przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharza;

6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno –

sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;

7) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;

8) pomoc przy porcjowaniu posiłków;

9) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;

10) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;

11) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;

12) wykonywanie, w razie potrzeby, czynności związanych z przygotowywaniem posiłków w zakresie posiadanych kwalifikacji, uprawnień i powierzonych obowiązków.

10. Do zadań woźnej/sprzątaczki należą:

1) otwieranie i zamykanie szkoły;

2) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;

3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły oraz całością sprzętu szkolnego;

4) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;

5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przydzielonego metrażu i obejścia szkoły;

6) sprawdzanie zamknięcia okien i pomieszczeń szkolnych przed zakończeniem pracy;

7) wykonywanie, w razie potrzeby, innych powierzonych czynności związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania przedszkola, zgodnie z przepisami prawa pracy;

8) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

11. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;

3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;

4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

12. Pracownicy przedszkola realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora.

Rozdział 7. Prawa i obowiązki dzieci

§ 39

Prawa dziecka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności są to prawa w zakresie:

1) Prawa do nauki – w tym prawo do:

a) bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie, oraz korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

c) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania w procesie uczenia;

d) indywidualnego wsparcia rozwoju, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i możliwości dziecka;

e) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia odpowiedniego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

f) do rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań;

2) Prawa do wolności wyznania i przekonań – w tym prawo do:

a) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;

b) do nauki religii w przedszkolu na podstawie deklaracji rodziców;

c) do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych – zgodnie z ustaleniami rodziców;

3) Prawa do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii – w tym prawo do:

a) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;

4) Prawo do informacji – w tym prawo do:

a) otrzymywania informacji i wskazówek dotyczących podejmowanych aktywności, przekazywanych w sposób dostosowany do wieku i możliwości dziecka;

b) wspierania i doceniania podejmowanego wysiłku oraz osiąganych postępów, bez porównywania z osiągnięciami innych dzieci;

c) dostępu do informacji na temat życia przedszkola;

5) Prawa do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej - w tym prawo do:

a) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

b) poszanowania jego godności osobistej;

c) nietykalności osobistej;

d) poszanowania własności;

e) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez przedszkole zajęciach, wyjściach,

wycieczkach, imprezach w budynku szkoły i poza szkołą;

f) akceptacji jego osoby;

6) Prawo do ochrony zdrowia – w tym prawo do:

a) odpoczynku w czasie procesów uczenia się, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, a w młodszych grupach snu lub leżakowania;

b) udzielenia pierwszej pomocy w czasie wypadku, zawiadomienia rodziców i w razie konieczności wezwania karetki pogotowia;

c) zawiadomienia rodziców i opieki w razie złego samopoczucie i pojawienia się oznak choroby;

d) do higienicznych warunków nauki;

e) przebywania w pomieszczeniach zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, w tym odpowiednią temperaturę;

§ 40

Obowiązki dziecka

1. Dziecko jest zobowiązane do przestrzegania na terenie przedszkola obowiązków w szczególności do:

1) 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza jego terenem, w tym stosowania się do poleceń nauczyciela dotyczących bezpieczeństwa;

2) 2) uczestniczenia w zajęciach i zabawach organizowanych w przedszkolu, stosownie do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych;

3) 3) szanowania kolegów i wytworów ich pracy;

4) 4) szanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;

5) 5) nieoddalania się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

6) 6) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu;

7) 7) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

8) 8) zgłaszania nauczycielowi złego samopoczucia i swoich potrzeb, w miarę posiadanych możliwości;

9) 9) okazywania szacunku innym osobom, niezależnie od ich wieku;

§ 41

Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;

2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;

3) powtarzających się agresywnych zachowań wobec innych dzieci i pracowników przedszkola, uniemożliwiających zapewnienie bezpieczeństwa, gdy wszelkie działania, do podjęcia których zobowiązane jest przedszkole przepisami prawa nie przynoszą pożądanych efektów, a rodzice nie współpracują z przedszkolem przy rozwiązaniu problemów z zachowaniem dziecka;

4) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

2. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

3. Skreślenie dziecka następuje w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

Rozdział 8. Przepisy końcowe

§ 42

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.