

Pieczętka Przedszkola
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 1

ul. Laskowa 6, 05-600 Grójec

tel.: 48 664 23 32

NIP: 797-20-55-529

Regon: 362027317

Załącznik

do Uchwały Nr ¹⁰ /2022 Rady Pedagogicznej

z dnia.15.09.2022 w sprawie Statutu

Publicznego Przedszkola Nr 1 w Grójcu

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W GRÓJCU UL. LASKOWA 6

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola.....	5
Rozdział 3. Opieka nad dziećmi.....	10
Rozdział 4. Formy współdziałania z rodzicami.....	12
Rozdział 5. Organy Przedszkola.....	13
Rozdział 6. Organizacja pracy Przedszkola.....	18
Rozdział 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu.....	19
Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	20
Rozdział 9. Prawa i obowiązki dzieci.....	26
Rozdział 10. Prawa i obowiązki rodziców.....	28
Rozdział 11. Postanowienia końcowe.....	28

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut Publicznego Przedszkola Nr 1 w Grójcu został opracowany

w brzmieniu obowiązującym od dnia 1 września 2017r. – **USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644)

Przedszkole działa na podstawie

- **niniejszego statutu**
- **aktu założycielskiego**

uchwały nr IV/37/15 Rady Miejskiej w Grójcu z dn. 09 lutego 2015r. w sprawie utworzenia Publicznego Przedszkola nr 1 w Grójcu, przyjęcia statutu założycielskiego przedszkola oraz nadania statutu

oraz aktów prawnych

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)
2. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287 oraz z 2022 r. poz. 1116)
3. **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. **Konwencja o prawach dziecka** przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”** (Dz. U. Nr 100, poz. 908)
6. **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli** (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644)
7. **ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i 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. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679, z 2021 r. poz. 1533 oraz z 2022 r. poz. 609 i 1717)
8. **ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji** (Dz. U. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664)
9. **ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym** (Dz. U. z 2017 r., 1578)

10. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594)
12. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983)
13. 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 2020 r. poz. 1604)
14. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 2200)
15. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. poz. 1625)

§ 2

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć **Publiczne Przedszkole Nr 1 w Grójcu z siedzibą w Grójcu przy ulicy Laskowej 6**
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn.zm.);
- 4) statucie - należy przez to rozumieć **Statut Publicznego Przedszkola Nr 1 w Grójcu;**
- 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć **dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 1 w Grójcu**
- 6) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć **wicedyrektora Publicznego Przedszkola Nr 1 w Grójcu**
- 7) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć **Radę Pedagogiczną Publicznego Przedszkola nr 1 w**
- 8) wychowankach - należy przez to rozumieć wychowanków (dzieci) Publicznego Przedszkola Nr 1 w Grójcu realizujące wychowanie przedszkolne;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem ;
- 10) nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden z oddziałów w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Grójcu;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć **Gminę Grójec z siedzibą w Grójcu ul. Józefa Piłsudskiego 47;**
- 12) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć **Mazowieckiego Kuratora Oświaty**
- 13) MEN - należy przez to rozumieć **Ministerstwo Edukacji Narodowej.**

§ 3

1. **Publiczne Przedszkole Nr 1 w Grójcu** jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. **Siedziba Przedszkola** znajduje się w budynku **przy ul. Laskowej 6** i filia **przy ul. Worowskiej 1** w **Grójcu**.
3. **Organem prowadzącym Przedszkole** jest **Gmina Grójec**, która ma siedzibę w budynku **przy ul. Józefa Piłsudskiego 47** w **Grójcu**.
4. **Nadzór pedagogiczny** nad Przedszkolem sprawuje **Mazowiecki Kurator Oświaty**.
5. Ustalona nazwa **Publicznego Przedszkole Nr 1 w Grójcu** używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 1

ul. Laskowa 6, 05-600 Grójec

..... tel.: 48 664 23 32

..... NIP: 797-20-55-529

Regon: 362027317

(treść aktualnej pieczętki)

6. Przedszkole używa skrótu : PPNr1
7. Kontakt z przedszkolem przez łącza można uzyskać pod numerami: Publiczne Przedszkole nr 1 w Grójcu ul. Laskowa 6.
Tel./faks: 48 664 23 32
Tel. kom. 607 517 556
Email: przedszkolenr1@grojecmiasto.pl

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego decyzją dyrektora przedszkola.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5

- 1) Celem przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;

- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

§ 6

Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących

- się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
 - 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
 - 14) Organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności: temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażające ich zdrowiu; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

§ 7

Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami (na życzenie rodziców);
- 4) organizację zajęć dodatkowych (po uzgodnieniu z organem prowadzącym);
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
- 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
- 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka , rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Opiekuńczo – Wychowawczo - Dydaktycznym Przedszkola.

W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) organizację zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) organizację zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) wspomaganie rozwoju dziecka zatrudniając nauczyciela współorganizującego.
- 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci:
 - a. diagnozowanie środowiska dzieci;
 - b. badanie stanu rozwoju mowy i komunikacji (badania przesiewowe prowadzone przez logopedę);
 - c. indywidualna obserwacja i diagnoza pedagogiczno-psychologiczna prowadzona przez psychologa;
 - d. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka i rozwijanie potencjalnych możliwości w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - e. ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej;
- 5) porady i konsultacje, warsztaty, szkolenia dla rodziców i nauczycieli;
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 7) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) udzielanie wsparcia dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uzdolnionemu;

- 9) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 10) Zatrudnienie nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych.

Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

Rozdział 3 Opieka nad dziećmi

§ 10

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Grójcu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wejścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobem realizacji zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 11

Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowując dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę pracownikowi przedszkola.
- 3) Rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola (Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim)
- 4) Pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego bez opieki poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, szatni.

Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból

- brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
- 2) stan zdrowia dziecka przyprawianego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola

W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.

- 1) W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
- 2) W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
- 3) W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
- 4) Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel, wicedyrektor lub Dyrektor).

§ 12

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprawiała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 13

1. Odebranie dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel

podejmuje następujące działania:

- kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
4. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
 5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z Przedszkola

§ 14

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
- 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 8) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 9) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 10) korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne lub z cukrzycą, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 11) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 12) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 13) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 20° w przypadku niższej temperatury, dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony w aktualnych rozporządzeniach i powiadamia o tym organ prowadzący;
- 14) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 15) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
- 16) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora jednostki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
- 17) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej

oraz udzielania pierwszej pomocy;

18) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica;

19) Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

- a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
- b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
- c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych w domu i przedszkolu w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 15

1) Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- **konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb uwzględniając godzinę dostępności nauczyciela dla rodziców i wychowanków.**
- zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
- zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
- warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał; wyjątek stanowi sytuacja epidemiologiczna
- pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
- kontakty indywidualne w czasie godziny dostępności nauczyciela dla rodziców i wychowanków.
- zajęcia otwarte dla rodziców;
- spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- wycieczki, festyny;
- spotkania adaptacyjne wyjątek stanowi sytuacja zagrażająca zdrowiu dzieci oraz wynikająca z organizacji pracy przedszkola
- kącik dla rodziców.

2) Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni, telefoniczny, oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 16

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

- 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Dyrektor Przedszkola:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
- 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
- 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.

Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor

Kompetencje Wicedyrektora :

Poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole a w szczególności:

1. Kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców.
2. Podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń.
3. Jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych.
4. Zastępuje dyrektora przedszkola - z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora.
5. Podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Przedszkola.

Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
- d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- e) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych dyscypliny oraz porządku w pracy.
6. w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt. 4 - wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem

podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;

7. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora używając własnej pieczęci.
8. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola:
 - a. pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora;
 - b. decyduje w sprawach procesu pedagogicznego
 - c. czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola
 - d. rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych
 - e. przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli
 - f. sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami
 - g. ma prawo nie wystawić godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji.
 - h. ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go.
 - i. układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją (siatka godzin)
 - j. kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli
 - k. przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej, celem podnoszenia jej jakości
 - l. oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w placówce
 - m. nadzoruje prowadzeniem dokumentacji dotyczącej:
 - a) programu odpłatności za przedszkole (tzw. Program Przedszkolak)
 - b) programu SIO
 - c) protokołów Rady Pedagogicznej
 - d) odbywania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 6letnich
 - e) organizacji wycieczek
9. Współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii
10. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 20

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
 - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;

- 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych,
 - 5) dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 6) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
 5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
 6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 21

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 22

1. **W Przedszkolu działa Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

§ 23

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 24

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

§ 25

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
 - 6) koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
4. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 26

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
- 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 5) w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 6

Organizacja pracy Przedszkola

§ 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25 w sytuacji określonej prawem dopuszcza się zwiększoną liczbę dzieci w grupie przedszkolnej.
3. Przedszkole funkcjonuje cały rok
 - a) Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
 - b) Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
 - c) Czas pracy przedszkola wynosi 10.5 godziny dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

- d) Na wniosek dyrektora i Rady Rodziców organ prowadzący ustala, co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
- 4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
- 5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
- 6. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć Religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
- 7. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) 11 sal zabaw (7 sal zabaw przy ul. Laskowej 6 i 4 przy ul. Worowskiej 1)
 - 2) Gabinet dyrektora, intendenta, psychologa z logopedą
 - 3) Kuchnie i zaplecze kuchenne
 - 4) Łazienki dla dzieci , personelu.
 - 5) Ogród przedszkolny.
- 8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 28

- 1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
- 2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

§ 29

- 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
- 2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 30

- 1. 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, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
- 2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy Przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów zawierają szczegółowe rozkłady dnia w oddziałach.
 - 3) godziny posiłków;
 - 4) harmonogram zajęć dodatkowych w tym: religia i rytmika
- 3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 4. Szczegółowy Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;

- 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- 4) godziny posiłków
5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są w ciągu całego dnia.
6. W godzinach 8:00 – 13:00 pobyt dzieci w przedszkolu jest bezpłatny. Pobyt dzieci w Przedszkolu powyżej bezpłatnych 5h podlega opłacie w wysokości określonej w prawie oświatowym, a także uchwale Rady Miasta i Gminy Grójec. Z opłaty za pobyt powyżej 5h zwolnione są dzieci 6 letnie.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

§ 31

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Gminy (uchwały Nr LIV/419/14 Rady Miejskiej w Grójcu z dnia 11 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez Gminę Grójec w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie oraz ustawy z dnia 13 czerwca 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2013r. poz.827).), którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1 zł.
4. 6-latki nie ponoszą kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej Umowie cywilno- prawnej z Dyrektorem.

§ 32

1. Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do 15 - go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy i rozlicza zgodnie z zasadami księgowości do 15-go następnego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
2. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Odpłatność za Przedszkole regulowana jest przez rodziców na konta indywidualne w terminie do 1-go każdego miesiąca, którego należność dotyczy. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
2. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis / zwrot/ stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest za-ca dyrektora. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
3. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

§ 34

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.

2. Koszt przygotowania posiłku obejmuje koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 35

1. Pracownikami Przedszkola są:
 - Dyrektor
 - Wicedyrektor
 - Nauczyciele
 - Pracownik administracyjny (intendent)
 - Pracownicy obsługi : woźne, pomoce nauczycieli, konserwator, kucharka, pomoce kucharki
2. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
3. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
4. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
5. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.(załącznik 1, załącznik 2, załącznik 3)

§ 36

1. **Do zadań nauczycieli** związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola.

§ 37

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;

- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 38

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) przekazywanie dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji podstawy programowej za pomocą komunikatorów internetowych oraz przez e-mail .
- 11) potwierdzenie uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na podstawie przesyłanych przez rodziców dzieci wykonanych kart pracy oraz prac.
- 12) Na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia się dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację takich zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 14) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 15) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 16) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
- 18) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 39

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dzieckiem.

- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 40

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog, nauczyciel wspomagający);
- 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

§ 41

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

Pracownicy administracyjno-obslugowi.

1. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracyjni i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno-obslugowych ustala dyrektor przedszkola.

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału lub innych, nad którymi opieka wynika z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
2. Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.
3. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków wspólnie z nauczycielem.
4. Pomaganie przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci, branie udziału w spacerach i wycieczkach z dziećmi.
5. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd sali.
6. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
7. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i zabawki.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
9. Wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych.
10. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

2/ POMOC NAUCZYCIELA DLA DZIECI Z ORZECZENIEM

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału lub innych, nad którymi opieka wynika z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia
2. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków wspólnie z nauczycielem.
3. Pomaganie przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci, branie udziału w spacerach i wycieczkach z dziećmi.
4. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
5. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i zabawki.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
7. Wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych.
8. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3/ INTENDENT

1. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
2. Prowadzenie magazynu, zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt.
3. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
4. Sporządzanie jadłospisów.
5. Prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za gospodarowanie się finansami i produktami.
7. Utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń magazynowych.
8. Odpowiedzialność za jakość kupowanych produktów.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
11. Wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych.
12. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4/ KUCHARKA

1. Punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków.
2. Przyjmowanie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie.
3. Branie udziału w ustalaniu jadłospisów.

4. Właściwe przygotowywanie i przechowywanie prób żywniowych zgodnie z zaleceniami SANEPID-u.
5. Utrzymywanie w stanie czystości i używalności powierzonych sprzętu kuchennego oraz dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
6. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt kuchenny.
7. Systematyczne noszenie i dbanie o estetyczny wygląd odzieży ochronnej.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
10. Wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych.
11. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

5/ POMOC KUCHARKI

1. Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków.
2. Utrzymywanie w czystości kuchni, innych pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń.
3. Załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów.
4. Racjonalne i prawidłowe wykorzystywanie produktów.
5. Systematyczne noszenie i dbanie o estetyczny wygląd odzieży ochronnej.
6. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt kuchenny.
7. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
9. Wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych.
10. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

6/ WOŻNA ODDZIAŁOWA

1. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w ciągu całego dnia.
2. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń oraz dbanie o powierzony sprzęt.
3. Dbłość o ogródki i klomby wokół przedszkola.
4. Podawanie posiłków w salach, zmywanie i wyparzanie naczyń.
5. Przygotowywanie sali do odpoczynku dzieci, pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu wychowanków podczas leżakowania oraz przy wychodzeniu dzieci na spacer.
6. Systematyczne pranie ręczników
7. Pomoc nauczycielce w czasie zajęć i zabaw oraz w przygotowaniu pomocy dydaktycznych.
8. Towarzyszenie grupie w czasie wycieczek i spacerów.
9. Dbanie o rośliny ozdobne, hodowane w przedszkolu zwierzęta i utrzymywanie w czystości kącików przyrody.
10. Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas chwilowej nieobecności nauczycielki w sali.
11. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i naczynia stołowe
12. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
14. Wykonywanie na bieżąco obowiązkowych badań lekarskich.

7/ KONSERWATOR – DOZORCA

1. Opieka nad mieniem przedszkola.
2. Kontrola i dozór nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
3. Konserwacja i naprawy urządzeń, sprzętów, zabawek, ogrodzenia i elementów budynku.

4. Wykonywanie napraw prostych sprzętów będących wyposażeniem pomieszczeń przedszkolnych (półki, tablice itp.),
5. Utrzymywanie w czystości placu przedszkolnego, trawników, krzewów, sprzętu jordanowskiego, piaskownic i terenu wokół przedszkola.
6. Utrzymywanie w czystości i porządku piwnic przedszkolnych.
7. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone materiały i sprzęt.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
10. Wykonywanie na bieżąco obowiązkowych badań lekarskich.
11. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola
12. Odśnieżanie chodników i posypywanie piaskiem w czasie zimy.
13. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt.
14. Wykonywanie na bieżąco obowiązkowych badań lekarskich.
15. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci

§ 43

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 12) nagradzania wysiłku;
 - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) pełnienie dyżurów;

- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
 - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
 - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 30 dni;
 - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 44

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
 - 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
 - 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

§ 45

1. W przypadku zaległości w wysokości dwukrotności opłaty stałej, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
2. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1, dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.
3. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci Przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom.
4. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
 - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki rodziców.

§ 46

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców)
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.:

§ 47

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie statutu w holu (dla rodziców),
- b) wyłożenie statutu w kancelarii (dla pracowników)
- c) strona internetowa przedszkola oraz strona Miasta i Gminy Grójec

2. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:

- 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
- 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.

3. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:

- 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
- 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
- 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
- 4) zalecenia organów kontrolnych;
- 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).

4. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
10. Uchylony
11. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 49

Statut wchodzi w życie z dniem podpisania 15.09.2022.

Justyna Stefanis
Anna Dyluski

Nenika Mroz
Magdalena Seliga

Katarzyna Szumpur
Daria Gądkowska
Ewelina Skoroniska

Ola Superska
Karlina Wyciorczyk
Paulina Polanowska
Barbara Seliga
Witold Kmita

Aleksandra Szwed
Katarzyna Górska
Aleksandra Szwed

p.o. DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 1 w Grójcu
mgr Elżbieta Jakubiec