



STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2
im. KUBUSIA PUCHATKA
w BIAŁOBRZEGACH

Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz.1327).
4. Aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białostrzegach.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Regon 670922321 NIP 7981287966

Publiczne Przedszkole Nr 2

im. Kubusia Puchatka

ul. Konopnickiej 1

26-800 Białostrzegi

tel./fax 048 6132704

3. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Białostrzegach przy ulicy Konopnickiej 1, 26-800 Białostrzegi, w którym funkcjonuje 7 oddziałów przedszkolnych:

a) oddziały ogólnodostępne dla dzieci 3-6-letnich,

b) w zależności od potrzeb istnieje możliwość przekształcenia jednego z oddziałów ogólnodostępnych na oddział integracyjny.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest gmina Białostrzegi z siedzibą Pl. Zygmunta Starego 9, 26-800 Białostrzegi.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

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

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białostrzegach,

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białostrzegach,

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

5) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białostrzegach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

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

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

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

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

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

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

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,

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

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

4a. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu,
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

11. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

12. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,

2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej, w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

13. Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 4

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

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 5) (uchylono)
 - 6) pomocy nauczyciela,
 - 7) pracownika socjalnego, asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego,
 - 9) organizacji pozarządowej,
 - 10) innych instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny lub dzieci.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym, które wynikają w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) warsztatów, porad i konsultacji.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
9. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalne i społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
12. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym

i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych:

- 1) indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem,
- 2) objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

13a. Godzina wyżej wymienionych zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

14. O ustalonych dla dziecka formach, w okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola informuje pisemnie rodziców dziecka.

14a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

15. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą:

- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
- 2) w przypadku dzieci pięcioletnich obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

16. Diagnoza przedszkolna oraz obserwacja pedagogiczna przeprowadzona jest i dokumentowana dwa razy do roku: do końca listopada i do końca kwietnia.

16a. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny, i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy, czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.

16b. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:

- 1) preferowaniu zabawy indywidualnej,
- 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek,
- 3) wysokim stopniu ruchliwości,
- 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu,

- 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
- 16c. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor, przygotowaną przez nauczyciela diagnozę, przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.
17. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- 1) Informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji i diagnoz pedagogicznych.
 - 2) Informacje wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
 - 3) Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na drukach według wzorów określonych w przepisach.
18. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
19. Przedszkole zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w ustawie,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) integracje uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
20. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu o którym mowa w ustawie.
- 1) Zespół stanowią nauczyciele przedszkola i specjaliści.
 - 2) Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,

uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

- 3) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
- 4) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć, na wniosek dyrektora przedszkola, przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela oraz na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka - inne osoby.
- 5) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenie efektywności programu IPET i dokonuje modyfikacji programu.
21. Przedszkole może organizować indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor przedszkola według odrębnych przepisów.
22. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym może organizować w przedszkolu wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

- a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
- b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
- diagnozę pracy przedszkola,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy Radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały Rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 10) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci,
- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 14) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz rodzicami w przypadku

wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie Radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli, mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe zrzeszające nauczycieli, które przedstawiły dyrektorowi przedszkola informację, o której mowa w art. 25 ust. 2 Ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych),
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady gminy Białobrzegi w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
5. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
7. Przepis ust. 5 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem szkolnym.
8. Dyrektor przedszkola może wspólnie z Radą rodziców wnioskować do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu przedszkola.

§ 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (prawo oświatowe).
7. Przedstawiciele Rady pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do gminy Białobrzegi o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora.
9. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. W zebraniach Rady pedagogicznej może brać udział pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania. Na wniosek Dyrektora przedszkola, pielęgniarka przedstawia na posiedzeniu zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia dzieci, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia dzieci.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
16. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela,

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

17. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych, zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

§ 7

1. Rada rodziców Publicznego Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białobrzegach jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

1) W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności Rady rodziców,

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.

3) opiniowanie pracy nauczyciela kończącego staż na kolejny stopień awansu zawodowego,

4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

7. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa regulamin działalności Rady rodziców.

9. W zebraniach Rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia dzieci, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia dziecka.

§ 8

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. W wypadku niezyskania porozumienia wewnątrzprzedszkolnego Dyrektor przedszkola zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia Dyrektor przedszkola poprzez:
 - 1) zebrania,
 - 2) narady,
 - 3) zeszyt zarządzeń wewnętrznych,
 - 4) tablice ogłoszeń dla rodziców,
 - 5) tablicę informacyjną dla nauczycieli,
 - 6) strony internetowe,
 - 7) korespondencję.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze organizacji przedszkola.
2. Arkusze organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, do 21 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów prawa, po zasięgnięciu opinii zakładowych, organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusze organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, do 29 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3a. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4. W oparciu o zatwierdzony Arkusz organizacji przedszkola Dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierzonego Arkusza organizacji przedszkola, ustępy 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie przekracza 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych:

- 1) za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w pkt. 3, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

§ 11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

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

- 1) religia,
- 2) logopedia,
- 3) język angielski,
- 4) inne (np. taneczno-rytmiczne, sportowe, itp).

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
- 2) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 4 osobowych zespołach,
- 3) inne – raz w tygodniu, 30 min.

§ 12

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
- 2) następujące pory posiłków:

śniadanie: 9:00

obiad: 12:00

podwieczorek I : 14:00

3. Godziny realizacji bezpłatnego nauczania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego trwają od 7:00 do 12:00.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu roku.

§ 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli.
2. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w przedszkolu jeżeli:
 - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych, określonych w przepisach,
 - 2) zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie wychowania przedszkolnego, sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci, metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
 - 3) Przed dopuszczeniem programu do użytku w przedszkolu Dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciele mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
3. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola są dopuszczone przez Dyrektora.
4. Na realizację nieodpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
5. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
6. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,

2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.

1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin, przedszkole jest czynne w godzinach od 7:00 do 16:00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego,

2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,

3) przerwa wakacyjna trwa od 1 do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:

a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę gminy wraz ze sposobem jej wykonania:

1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,

2) z tytułu nieobecności dziecka nie nalicza się kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,

3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

a) śniadanie,

b) śniadanie, obiad,

c) śniadanie, obiad, podwieczorek I.

3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 każdego miesiąca.

4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 15

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 7 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 15a

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora. Nauczyciele zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.
2. Dyrektor przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:
 - 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań,
 - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola,
 - 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać,
 - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji,
 - 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawy programów wychowania przedszkolne.

§ 15b

Wolontariat

1. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego z wolontariuszem przez Dyrektora jednostki.

Porozumienie takie określa:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań,
- 2) czas trwania porozumienia,
- 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami oraz innymi pracownikami przedszkola oraz pod nadzorem Dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby,
- 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków, jednostki,
- 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia,
- 6) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza,
- 7) datę i miejsce urodzenia wolontariusza,
- 8) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
- 9) adres zamieszkania wolontariusza.

2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności jednostki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków jednostki.

§ 15 c

1. W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową, mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:

- 1) zajęcia, podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań,
- 2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,
- 3) wycieczki do zakładów pracy.

3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

- 1) poznanie siebie, gdzie dziecko:

- a) określa, co lubi robić,
 - b) podaje przykłady różnych zainteresowań,
 - c) określa, co robi dobrze;
 - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych,
- 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
- a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
 - b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
 - c) wskazuje zawody zaangażowane w powstawanie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
 - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
 - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,
- 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
- a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
 - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć,
- 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
- a) opowiada, kim chciałoby zostać,
 - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Publiczne Przedszkole nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białobrzegach zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

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

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) dbałość o dobro i bezpieczeństwo wszystkich uczęszczających do przedszkola dzieci.

§ 17

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy, otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

10. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kąpika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, m.in.:
- a) obowiązkowe odnotowywanie w dzienniku zajęć godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola oraz ciągłego kontrolowania obecności dzieci podczas wszystkich zajęć,
 - b) prowadzenie rejestru wyjść grupowych,
 - c) rejestr wyjść zawiera: datę, miejsce, godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci, podpisy opiekunów i Dyrektora oraz uwagi,
 - d) wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się przy udziale wymaganej liczby osób i zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu,
- 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

10a. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość, nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci. Nauczyciel, na wypełnione przez dzieci zadania, zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

11. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w przedszkolu, są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pracą lub funkcją, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych dzieci. Z obowiązku zachowania w poufności ww. informacji są zwolnieni, jeżeli występuje sytuacja zagrożenia zdrowia dziecka lub rodzic dziecka niepełnoletniego wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji, a także jeżeli pozwalają na to przepisy szczególne.

12. W przedszkolu działają zespoły nauczycieli m.in.:

- 1) ds. aktualizacji dokumentów regulujących pracę przedszkola,
- 2) (uchylono),
- 3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) programowy,
- 5) promocyjny,
- 6) monitorowania sposobu realizacji wniosków z nadzoru pedagogicznego,
- 7) zespoły zadaniowe powoływane doraźnie do realizacji bieżących działań przedszkola.

§ 18

1. Do zadań psychologa/pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1a. Psycholog/pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją dzieci, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość:
 - a) przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel,
 - b) zobowiązuje się do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie,
 - c) prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) terapeuta pedagogiczny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 19

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz w miarę możliwości z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
 - 2) Rada rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor, po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 20

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mającą na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) kartę pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny:
- 1) program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 2) program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
 - 3) Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną, m.in. z:
- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białobrzegach,
 - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Białobrzegach.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
- 2) w listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 3) w 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.

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) sekretarka,
 - 2) intendent,
 - 3) woźna oddziałowa,
 - 4) kucharz,
 - 5) pomoc kuchenna,
 - 6) rzemieślnik d.s. lekkich.
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 22

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady pedagogicznej i Rady rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu (szczególnie w przypadku zachorowania na chorobę zakaźną).

§ 23

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

1) dzieci, które uzyskają odroczenie od obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola do 9 r.ż.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim, jakim jest,
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,

- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§ 24

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Białobrzegach, PPP w Białobrzegach),

4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,

5) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Białobrzegi.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA W WARUNKACH ZAGROŻENIA WIRUSEM COVID-19.

§ 25

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas zagrożenia wirusem COVID-19 wszyscy pracownicy, rodzice i inne osoby dla których kontakt z przedszkolem jest konieczny są zobowiązani do bezwzględnego zapoznania się i stosowania zapisów procedury zapewnienia bezpiecznego funkcjonowania Publicznego Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białobrzegach.

2. Zasady współpracy z rodzicami opracowane w formie ulotki są udostępnione zainteresowanym rodzicom.

3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy z zastosowaniem zasad bezpieczeństwa, jeśli to możliwe zachowują bezpieczny dystans 1,5 m od innego pracownika. Zakaz kontaktów w celach innych niż zawodowe. Wszyscy są zobowiązani do zasłaniania twarzy podczas kichania, kasłania. W przypadku braku możliwości zachowania

wymaganego dystansu pracownicy zobowiązani są do zasłaniania ust i nosa. Pracodawca wyposaża pracowników w przyłbice.

4. Obowiązuje zakaz wstępu do przedszkola osób innych niż pracownicy i dzieci. Przedstawiciele dostawców dostarczają zamówione towary do drzwi służbowych. Do obiektu może wejść inna osoba niż wymienione powyżej za zgodą kierownictwa przedszkola.

5. Wszyscy pracownicy oraz dzieci z grup IV –VII korzystają z wejścia głównego, natomiast dzieci z grup I – III z wejścia od strony ogrodu przedszkolnego. Przy obu wejściach znajduje się płyn do dezynfekcji rąk wraz z instrukcją przeprowadzenia dezynfekcji dłoni.

6. Obowiązkowa dezynfekcja rąk dotyczy wszystkich wchodzących do budynku przedszkola.

7. W celu zapewnienia szybkiego kontaktu z wybranymi instytucjami w sekretariacie przedszkola oraz na holu przy wejściu głównym umieszczone są numery telefonów do organu prowadzącego, kuratora oświaty, stacji sanitarno-epidemiologicznej oraz służb medycznych.

§ 26

ORGANIZACJA OPIEKI NAD DZIECKIEM PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU

1. Na zajęcia będą przyjmowane codziennie wyłącznie dzieci zdrowe po wykonaniu przez osobę dyżurującą, w obecności rodzica, pomiaru temperatury. Rodzic składa oświadczenie, że dziecko jest zdrowe, osoby przyprowadzające i odbierające dziecko są zdrowe oraz osoby wspólnie zamieszkujące z dzieckiem nie przebywają na kwarantannie przy pierwszym pobycie dziecka w przedszkolu oraz po każdej nieobecności, bez względu na jej długość.

2. Grupa liczy nie więcej niż 25 dzieci pod opieką 1 nauczyciela pod warunkiem zapewnienia co najmniej 16 m² powierzchni na 5 dzieci i 2,5 m² powierzchni na każde następne dziecko.

3. Każda grupa ma wyznaczonego nauczyciela i opiekuna stałego. Zmiana nauczyciela i opiekuna następuje z ważnych powodów organizacyjnych.

4. Nie angażuje się do pracy z dziećmi pracowników powyżej 60 roku życia bez ich zgody.

5. Nauczyciele są zobowiązani do szerokiej profilaktyki przypominania dzieciom o podstawowych zasadach higieny, wdrażania do poprawnego mycia rąk mydłem, zgodnie

z instrukcją poprawnego mycia rąk, nie podawać ręki na powitanie, nie dotykać oczu, ust, nosa dłońmi.

6. Nauczyciele zobowiązują dzieci do mycia rąk po wejściu do sali, przed jedzeniem, po przyjściu ze spaceru, po skorzystaniu z toalety.

7. Nauczyciele wyjaśniają dzieciom sytuację, zapoznając również ze sprzętem ochron osobistych takich jak przyłbice, okulary, maseczki.

8. O wyznaczonej godzinie rodzice przyprowadzają dziecko do odpowiedniego wejścia, zachowując dystans społeczny, pozostając w kontakcie wzrokowo głosowym z odbierającą dziecko osobą dyżurującą, nie wchodząc do budynku przekazują dziecko. Osoba dyżurująca dokonuje w obecności rodzica pomiaru temperatury dziecka. Jeśli pomiar jest prawidłowy osoba dyżurująca odprowadza dziecko do szatni i sali.

9. Podczas odbierania dziecka rodzice nie wchodzą do budynku. Zgłaszają osobie dyżurującej nazwisko dziecka i oczekują na jego przyjście.

10. Rodzice podczas oczekiwania przed przyjęciem dziecka do przedszkola oraz po odbiór dziecka z przedszkola zachowują ogólnie obowiązujące przepisy sanitarne: maseczka zasłaniająca usta i nos, odstęp od innych rodziców co najmniej 1.5 m.

11. Wskazane jest, aby dziecko było przyprowadzane i odbierane przez rodziców. Należy unikać udziału innych osób.

12. Jedna grupa przebywa w wyznaczonej i stałej sali. Do pracy z grupami dzieci dopuszcza się sale w których wszystkie powierzchnie i wyposażenie mogą być wielokrotnie dezynfekowane, z wyjątkiem sytuacji gdy powierzchnie te mogą być zabezpieczone w sposób umożliwiający dezynfekcję.

13. Dyrekcja przedszkola, nauczyciele i opiekunowie dzieci zapewniają taką organizację opieki, aby nie było kontaktu między grupami.

14. Sprzęty i zabawki przeznaczone do użytku dzieci są dezynfekowane po zakończeniu każdego dnia pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z planem prac porządkowych i dezynfekcji.

15. Obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia zabawek i innych przedmiotów z domu.

16. Wychowawcy odpowiadają za wietrzenie sali co najmniej 1 raz / 1 godz.

17. Posiłki dzieci spożywają w sali przeznaczonej dla danej grupy. Za dostarczenie posiłku z kuchni do sali i odwiezienie naczyń do zmywalni po posiłku odpowiada pracownik obsługi przypisany do danej grupy.

18. Obowiązuje bezwzględny zakaz kontaktowania się opiekunów z pracownikami kuchni.

19. Dzieci pod opieką nauczyciela mogą wychodzić na świeże powietrze. Wyjścia poza teren budynku poszczególnych grup odbywają się wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora przedszkola tak, aby grupy nie spotykały się.

20. Każda grupa ma wyznaczone pomieszczenia higieniczno-sanitarne, wyposażone w ciepłą wodę, mydło, ręczniki jednorazowe, płyny dezynfekujące, instrukcję mycia rąk i instrukcję dezynfekcji rąk. Pomieszczenia higieniczno – sanitarne są systematycznie, zgodnie z planem, myte i dezynfekowane.

21. Nauczyciele i opiekunowie pracujący z dziećmi wyposażeni są w ochrony osobiste adekwatne do potrzeb: maseczki, ewentualnie przyłbice, rękawiczki. Stosowanie ochron osobistych uzależnione jest od decyzji pracownika.

22. W okresie pandemii, w sytuacji wystąpienia zakażenia na naszym terenie istnieje możliwość wprowadzenia różnych wariantów funkcjonowania przedszkola.

22.1 Wariant A – tradycyjna forma kształcenia. W przedszkolu funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor przedszkola, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół i placówek. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.

22.2 Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa). Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne). Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej na danym terenie, w danej placówce. Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Opinie te, będzie można – z uwagi na konieczność podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu.

22.3 Wariant C – kształcenie zdalne. Dyrektor placówki podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całym przedszkolu kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Minister Edukacji Narodowej nadal zachowuje uprawnienie do ograniczenia zajęć w szkołach na terenie kraju.

23. Organizacja kształcenia zdalnego została zawarta w oddzielnym dokumencie „Sposoby i zasady prowadzenia kształcenia na odległość obowiązujące w Publicznym Przedszkolu nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białobrzegach.

§ 27

ORGANIZACJA ŻYWIENIA

1. Pracownicy kuchni przygotowują posiłki zgodnie z zasadami higieny. Podczas pracy, w miarę możliwości, starają się zachować bezpieczne odległości między sobą.
2. Wszystkie naczynia stołowe wielorazowe są myte i wyparzane w temperaturze co najmniej 60°C z dodatkiem detergentu.
3. Posiłki przygotowane dla dzieci do sal pracownicy kuchni przygotowują i wystawiają na wózkach na hol, przy drzwiach do kuchni. Nie kontaktują się z pracownikami odbierającymi.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz kontaktowania się pracowników kuchni z innymi pracownikami, oprócz wyznaczonych przez dyrektora – intendent. W przypadkach koniecznych dopuszczalny jest kontakt z dostawcą po spełnieniu obowiązujących wymagań sanitarnych.
5. Pracownicy kuchni korzystają wyłącznie z wydzielonych pomieszczeń, do których obowiązuje zakaz wstępu innym osobom: kuchnia, magazyny, wydzielone pomieszczenia sanitarne.
6. Za dezynfekcję kuchni oraz innych pomieszczeń bloku kuchennego, w tym pomieszczeń sanitarnych zgodnie z obowiązującymi zasadami, odpowiedzialni są pracownicy kuchni.

§ 28

ZASADY PROWADZENIA PRAC PORZĄDKOWYCH ORAZ DEZYNFEKCJI POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIA

1. Za utrzymanie czystości i przeprowadzenie dezynfekcji pomieszczeń odpowiadają wyznaczeni pracownicy wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora przedszkola.

2. Prace porządkowe i dezynfekcja obejmują wszystkie pomieszczenia przedszkola zgodnie z planem.
3. Fakt przeprowadzenia prac porządkowych i dezynfekcji pracownik rejestruje w obowiązującym arkuszu z zapisaniem daty, godziny wykonania pracy oraz opatruje podpisem.
4. Pracownik wykonujący prace porządkowe i dezynfekcję zobowiązany jest do zapoznania się z charakterystyką środka dezynfekującego umieszczoną na opakowaniu oraz do ścisłego przestrzegania zaleceń producenta: sposobu wykorzystania środka, sposobu przechowywania, czasu niezbędnego do wywietrzenia pomieszczenia, aby nie narazić dzieci i pracowników na wdychanie oparów środka służącego do dezynfekcji.
5. Pracownicy wykonujący prace porządkowe i dezynfekcję pomieszczeń wyposażeni są w ochrony osobiste adekwatne do stosowanych środków chemicznych: rękawice, maseczki na usta i nos, fartuchy i obuwie robocze.

§ 29

ODPOWIEDZIALNOŚĆ UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA

1. DYREKTOR odpowiada za:

- 1) Podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania placówki w szczególnych warunkach zagrożenia epidemiologicznego.
- 2) Powiadamia telefonicznie rodziców dziecka, u którego występują objawy koronawirusa: podwyższona temperatura, kaszel, duszności.
- 3) Powiadamia odpowiednie organy o podejrzeniu lub zachorowaniu.

2. NAUCZYCIELE odpowiadają za:

- 1) Nauczyciel w przypadku zaobserwowania objawów choroby zobowiązany jest do zmierzenia temperatury i zdezynfekowania termometru. W przypadku stwierdzenia wystąpienia podwyższonej temperatury ciała dziecka powyżej 37,5 stopni lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, zakatarzonych, kaszlących, należy bezzwłocznie powiadomić rodziców dziecka chorego, wzmóc ochronę higieniczną.
- 2) Nauczyciel kieruje dziecko w przypadku podejrzenia lub zdiagnozowania objawów chorobowych do wydzielonego pomieszczenia, następnie informuje Dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka o podejrzeniu zachorowania.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zaostrzonego reżimu sanitarnego i dopilnowania w tym zakresie dzieci.

4) Nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora o kontakcie z osobami chorymi lub podejrzanymi o zachorowanie na koronawirusa.

5) Nauczyciel jest zobowiązany do kształtowania u dzieci dobrych nawyków higienicznych, poprawnego mycia rąk, zasłaniania ust przy kaszlu.

6) Nad odbiorem dzieci z przedszkola czuwa wyznaczona osoba dyżurująca.

3. POZOSTALI PRACOWNICY odpowiadają za:

1) Przestrzegają narzuconego reżimu sanitarnego, tj. zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów i zabawek.

2) Odpowiadają za nadzór dotyczący obowiązku dezynfekcji rąk przez wszystkie osoby wchodzące do placówki.

3) Niezwłocznie informują dyrektora o kontakcie z osobami chorymi lub podejrzanymi o zachorowanie na koronawirusa.

4. RODZICE odpowiadają za:

1) Do przedszkola przyprawdzają dzieci zdrowe.

2) Rodzice i opiekunowie przestrzegają ogólnie przyjętych zasad sanitarnych.

3) Składają stosowne oświadczenia zgodne ze stanem faktycznym, udostępniają aktualne numery telefonów, są dostępni w razie potrzeby kontaktu pod podanym numerem telefonu.

4) Dziecko odbiera tylko osoba upoważniona pisemnie do odbioru.

5) Rodzice podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.

6) Rodzice niezwłocznie informują dyrektora o zachorowaniu dziecka na chorobę zakaźną, kontakcie z osobami chorymi lub podejrzanymi o zachorowanie na koronawirusa, bądź o przebywaniu w miejscach występowania wirusa (SARS-CoV-2).

7) Rodzice dokonują płatności przelewem.

§ 30

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA CHOROBY DZIECKA LUB PRACOWNIKA PODCZAS POBYTU W PRZEDSZKOLU

1. Do pracy przychodzą wyłącznie zdrowi pracownicy, bez jakichkolwiek objawów choroby zakaźnej.

2. Dyrektor przedszkola informuje wszystkich pracowników i rodziców dzieci, że w przypadku niepokojących objawów chorobowych należy zostać w domu, skontaktować się ze stacją sanitarno – epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie

pogorszenia stanu zdrowia zadzwonić na numer 999 lub 112 i poinformować o ewentualnym zakażeniu koronawirusem.

3. W przypadku stwierdzenia pogorszenia stanu zdrowia dziecka będącego pod opieką przedszkola lub pracownika należy natychmiast odizolować chorą osobę od pozostałych w budynku ludzi.

4. W celu zapewnienia izolacji przygotowane jest miejsce izolacji wyposażone w miejsca do siedzenia i leżenia.

5. W przypadku choroby dziecka wyznaczony jest nauczyciel do opieki nad chorym dzieckiem, wyposażony w środki ochrony osobistej.

6. Nauczyciel ten powinien posiadać telefon do kontaktu z Dyrektorem lub innym wyznaczonym pracownikiem.

7. W przypadku choroby dziecka nauczyciel, który stwierdził pogorszenie stanu zdrowia dziecka, zawiadamia niezwłocznie Dyrektora przedszkola lub jego zastępcę. W razie nieobecności kierownictwa podejmuje samodzielnie działania przewidziane procedurą.

8. Dyrektor, zastępca lub nauczyciel wychowawca zawiadamia niezwłocznie rodziców dziecka, korzystając z udostępnionych przez rodziców telefonów, w kolejności ich wpisania w oświadczeniu. Zalecane jest, aby co najmniej jeden z numerów telefonu był do instytucji (miejsca pracy rodzica) co może mieć wpływ na skuteczność powiadomienia.

9. Dyrektor, jego zastępca lub nauczyciel podejmuje decyzję o zastosowaniu odosobnienia dziecka i przekazuje je pod opiekę nauczycielki lub opiekunki przedszkolnej do izolatki. Tam dziecko przebywa do chwili przybycia rodziców. Jeśli stan zdrowia dziecka pogarsza się należy w rozmowie telefonicznej ustalić z rodzicem ewentualność wezwania pogotowia ratunkowego.

10. W przypadku choroby pracownika, jeżeli stan zdrowia jest na tyle stabilny, że pracownik może samodzielnie wrócić do domu, zwalnia się go z pracy z poleceniem kontaktu z lekarzem. W przypadku złego stanu pracownik decyduje o wezwaniu pogotowia lub innego transportu. Do czasu opuszczenia przedszkola chory przebywa w izolatce.

11. Po każdym przypadku użycia izolatki całe pomieszczenie i jego wyposażenie podlega dezynfekcji.

12. W sytuacji możliwości wykorzystania innej sali na potrzeby grupy, w której wystąpiło zachorowanie, dzieci przenosi się do nowej sali. Dotychczas wykorzystywana poddana jest dezynfekcji i kwarantannie.

13. W przypadku stwierdzenia, że choroba spowodowana była wirusem COVID-19 Dyrektor przedszkola powiadamia Państwową Stację Sanitarno Epidemiologiczną

w Białobrzegach telefonicznie i na piśmie drogą mailową oraz Wydział Edukacji Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach drogą telefoniczną i mailową.

14. Dyrektor, na podstawie harmonogramów pracy oraz list obecności dzieci i pracowników, sporządza listę kontaktów chorego pracownika, którą przedstawia uprawnionym organom.

15. O przypadku zakażenia Dyrektor informuje pracowników oraz rodziców dzieci z poleceniem obserwowania stanu zdrowia.

16. Pracownicy przedszkola w przypadku niepokojących objawów zobowiązani są do pozostania w domu i telefonicznego skontaktowania się z pracodawcą oraz z lekarzem. W razie pogorszenia się stanu zdrowia dzwonić na numer 999 lub 112.

17. Pracownikom zaleca się bieżące śledzenie informacji GIS i Ministerstwa Zdrowia dostępne na stronach <https://www.gov.pl/web/gis> lub www.gov.pl oraz zmiany przepisów prawa.

18. Pracownik, który będąc na stanowisku pracy zauważył niepokojące objawy zostaje niezwłocznie odsunięty od pracy. W przypadku potwierdzenia zakażenia wirusem wstrzymuje się przyjmowanie kolejnych grup dzieci. Dyrektor powiadamia organ prowadzący i właściwą terenowo Stację Sanitarno Epidemiologiczną.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 32

1. Ustala się Dzień Patrona – Kubusia Puchatka na 19 października.

§ 33

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie, w kąciku dla rodziców oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Publicznego Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białobrzegach z dnia 1.09.2020 r.
5. Statut Publicznego Przedszkola nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białobrzegach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r.

Tekst jednolity po zmianach 01.09.2021 r.