



**Statut Gminnego
Przedszkola
"Wróżka"
w Białych Błotach**

STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA "WRÓŻKA" BIAŁYCH BŁOTACH

ZOSTAŁ OPRACOWANY NA PODSTAWIE:

- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681).
- ♦ 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 oraz z 2019 r. poz. 1287).
- ♦ Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
- ♦ **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U z późniejszymi zmianami)**
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. Nr 36, poz.155 z późn. zm.).
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. poz. 1578 oraz z 2018 r. poz. 1485)
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r.poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664).

- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz 1591 z 2018 r. poz. 1647 oraz z 2019 r. poz. 323).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610)
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach
 - Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach
 - Przedszkolu lub jednostce - należy przez to rozumieć Przedszkole „Wróżka” w Białych Błotach

§ 2

1. Gminne Przedszkole w Białych Błotach jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Białych Błotach - przy ul. Centralnej 27.
3. Przedszkole posiada dodatkowe oddziały przedszkolne zamiejscowe zlokalizowane w Zielonce, przy ulicy Bydgoskiej 11 i w Białych Błotach. ul Czerska 40.
4. Przedszkole redaguje własną stronę internetową - www.wrozka.edu.pl, posiada hymn i logo:



5. Organem prowadzącym Przedszkole jest:

Gmina Białe Błota

ul. Szubińska 7

86- 005 Białe Błota

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

7. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Gminne Przedszkole „Wróżka” w Białych Błotach

ul. Centralna 27

86-005 Białe Błota

Tel/fax. 052-381- 40- 47

§ 3

8. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) Statutu Gminnego przedszkola w Białych Błotach;
- 3) Aktu założycielskiego.

9. Przedszkole:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) Wspomagania wszechstronnego, indywidualnego rozwoju dziecka uwzględniając jego wrodzony potencjał;

- 2) Udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) Zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu;

2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz umiejętności komunikacyjnych;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) promowania zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia oraz organizowanie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
- 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisania dzieci sześcioletnich;
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;

- 6) zajęcia dodatkowe;
- 7) wycieczki i spacery, zabawy w ogrodzie;
- 8) uroczystości i imprezy.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom, również niepełnosprawnym, zgodnie z ich potrzebami i przepisami określonymi w przepisach odrębnych. W tym zakresie zatrudnia specjalistów i współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w placówce lub poza nią na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu.
2. W Przedszkolu funkcjonują inne programy autorskie, innowacyjne opracowywane przez dyrektora bądź nauczycieli.
3. Innowacje wprowadza się zgodnie z procedurą. Wdrażając innowacje, nauczyciel zobowiązany jest wypełnić Kartę informacyjną innowacji pedagogicznej, która jest zatwierdzona przez dyrektora (wzór Karty innowacji pedagogicznej znajduje się w Zbiorze wzorów i druków).
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym.
5. Przedszkole posiada System działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej oraz działalności statutowej, który reguluje pracę z dzieckiem w obszarze kształcenia i nauczania, wychowania i opieki oraz rozwijania aktywności dziecka.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela lub woźna.
4. Podczas spacerów i wycieczek nauczycielowi towarzyszy pomoc nauczyciela (lub woźna).
5. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw nauczycielowi prowadzącemu grupę dzieci 3-4 letnich towarzyszy pomoc nauczyciela lub woźna.
6. W przypadku np. nieobecności pomocy nauczyciela nauczyciel samodzielnie realizuje czynności opiekuńcze i wychowawcze lub wspiera go osoba wyznaczona.

7. Pomoc nauczyciela wspiera nauczyciela i towarzyszy dziecku o specyficznych potrzebach edukacyjnych, objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 8

Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem spacerów i wycieczek.

§ 9

Przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym:

- 1) Organizuje spotkania ze specjalistami w jednostce i poza nią;
- 2) Podejmuje współpracę z instytucjami w najbliższym otoczeniu, jak: szkoły, dom kultury, Urząd Gminy, ośrodek zdrowia, policja i inne.
- 3) W ramach współpracy z opieką zdrowotną, przedszkole może organizować w jednostce lub poza nią badania, przeglądy np. stomatologiczne, wykonywane przez lekarza/pielęgniarkę wyłącznie za zgodą rodzica.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

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

§ 11

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje jednostkę na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym:
 - a) opracowanie rocznego planu nadzoru pedagogicznego,

- b) prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych oraz bieżącej kontroli pracy nauczycieli,
 - c) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli,
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 5.** Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
- 6.** Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki uwagi ustalone przez organ prowadzący i/lub przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 12

- 1.** W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady.
- 3.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
- 4.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 5.** Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej w przypadku, jeśli jest ona niezgodna z prawem, powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Członkowie rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. W przedszkolu działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Członkowie rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po jednym przedstawicielu z każdej grupy.
3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Rada rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego jednostkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Zadaniem Rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania i realizacji celów i zadań statutowych przedszkola;
 - 2) zapewnianie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola poprzez znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań;
 - 4) uczestniczenie w życiu przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, które są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady rodziców.
7. Wysokość składki funduszu Rady Rodziców ustalana jest przez rodziców większością głosów na pierwszym zebraniu ogólnym z rodzicami.
8. W Przedszkolu oprócz rady rodziców, w każdej grupie funkcjonuje tzw. trójka grupowa, która wspomaga nauczycieli w swoich działaniach.

§ 14

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) planowanie i podejmowanie wspólnych działań;
 - 3) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania.

3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Sytuacje konfliktowe i sporne pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie rozstrzygającej decyzji.
5. W celu rozwiązania problemu Strony są zobowiązane do przestrzegania drogi służbowej, czyli najpierw składa się pismo do dyrektora, jeśli nie zostanie rozstrzygnięty – do organu prowadzącego, jeśli nadal nie zostanie sprawa rozwiązana – do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 15

1. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub innymi podmiotami rozpatrywane są w następującym trybie:
 - 1) Rodzice zgłaszają problem nauczycielowi - wychowawcy, wspólnie ustalają sposób rozwiązania sporu;
 - 2) Nauczyciel/Rodzic przekazuje informacje dyrektorowi (zgłasza problem i jego próby rozwiązania);
 - 3) Dyrektor organizuje spotkanie ze stronami, w celu przedstawienia szczegółów problemu;
 - 4) Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję rozstrzygającą spór.
2. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli sporu nie uda się rozstrzygnąć w przewidzianym trybie i w sposób satysfakcjonujący wszystkie strony, dyrektor może powołać zespół negocjacyjny, mediacyjny.
3. Przy rozpatrywaniu spraw spornych gwarantuje się zachowanie obiektywizmu.
4. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, a ich rozstrzygnięcie jest ostateczne.
5. Powyższe zasady nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu „Wróżka” w Białych Błotach wynosi 225, w oddziałach przedszkolnych w Zielonce i w Białych Błotach – po ok. 50 w każdym.
3. Przedszkole prowadzi 13 oddziałów zlokalizowanych w: Białych Błotach przy ul. Centralnej 27 (9 oddziałów) i Czerskiej 40 (2 oddziały) oraz w Zielonce, przy ul. Bydgoskiej 11 (2 oddziały).
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

§ 17

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) szatnię dla dzieci i personelu;
 - 3) salę do zajęć plastycznych, twórczych, rewalidacyjnych;
 - 4) gabinet logopedy/pedagoga oraz rewalidatora;
 - 5) gabinet nauczycielski;
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 7) stołówkę;
 - 8) teren zabaw i rekreacji.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowywany przez Dyrektora i Wicedyrektora Przedszkola.
4. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
5. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalany przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Szczegółową organizację pracy przedszkola w sytuacjach nadzwyczajnych regulują odrębne procedury.

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w drodze Zarządzenia. Może on podjąć decyzję o łączeniu oddziałów, przy czym liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25.
3. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie, od godziny od 6⁰⁰ do 17⁰⁰ w dni robocze: od poniedziałku do piątku.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie. Realizacja podstawy programowej w przedszkolu odbywa się w godzinach 8.00- 13.00.
5. Dzieci przyprawdazane są do przedszkola najpóźniej do godziny 8⁰⁰ z uwagi na realizację podstawy programowej, organizację żywienia i ogólną organizację pracy Przedszkola.
6. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.
7. Przedszkole zapewnia 3 posiłki dla dzieci uczęszczających do przedszkola powyżej 5 godzin.

§ 19

1. Przedszkole stwarza warunki do rozwijania zainteresowań i zdolności dzieci.
2. Dzieci uczestniczą w zajęciach edukacyjnych dodatkowych tj.: religia, zabaw rytmiczno-muzyczne oraz w innych prowadzonych przez nauczycieli.
3. Zajęcia religii organizowane są dla dzieci 5 i 6 letnich za zgodą rodziców i włącza się je do planu zajęć przedszkolnych.
4. Zajęcia rytmiczno-muzyczne organizowane są dla każdej grupy wiekowej.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.

§ 20

1. W przedszkolu udzielana jest dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele specjaliści realizujący pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
 - 1) pedagog/logopeda
 - 2) rewalidator
 - 3) psycholog
 - 4) kynoterapeutai inni zgodnie z potrzebami placówki oraz za zgodą organu prowadzącego przedszkole
4. Zadania specjalistów ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

5. W Przedszkolu prowadzone są badania diagnostyczne dzieci w każdej grupie wiekowej w terminie nie później niż do 15 października. O wyniku badań informowani są nauczyciele grup i rodzice.
6. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - 1) rozpoznawaniu, zaspokajaniu indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) określeniu zakresu pomocy;
 - 3) prowadzeniu planowanych, systematycznych form wsparcia, terapii.
8. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu jest regulowana odrębnymi przepisami.
9. Dyrektor we współpracy ze specjalistami ustala szczegółowy harmonogram i formy wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego dziecka na podstawie opinii lub orzeczeń z Poradni i innych przepisów. Nauczyciele zostają powiadomieni o szczegółach wsparcia dziecka z jego grupy.
10. Miesięczny wymiar godzin zajęć, terminy i miejsce w ramach udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej ustala dyrektor.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz organizowana w formie:
 - 1) Zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych, organizowanych dla dzieci u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
 - b) logopedycznych organizowanych dla dzieci z deficytami kompetencji i z zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne przeznaczone dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym;
 - 2) Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 3) Porad, konsultacji i pedagogizacji dla rodziców oraz mediacji.

12. Praca psychologiczno - pedagogiczna jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Zadania związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane we współpracy z:
 - a. rodzicami;
 - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży: np. Szkoła Podstawowa, Ośrodek Pomocy Społecznej i innymi.

§ 21

1. W Przedszkolu funkcjonują Wzory druków tj. np.: zgody rodziców, upoważnienia do odbioru dziecka i inne podobne, które regulują organizację placówki, bezpieczeństwo i ochronę zdrowia dziecka oraz współpracę z rodzicami.
2. Druki te są udostępniane rodzicom przez nauczycieli grup zgodnie z potrzebami.

ROZDZIAŁ V ZASADY REKRUTACJI I SKREŚLEŃ Z LISTY

§ 22

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy w Białych Błotach (drugi etap rekrutacji).
3. Do Gminnego Przedszkola „Wróżka”, przyjmuje się w pierwszej kolejności, kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Białe Błota.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Białe Błota mogą być przyjęci do Gminnego Przedszkola „Wróżka”, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
6. Dzieci korzystające z usług Przedszkola „Wróżka”, które będą kontynuowały edukację w następnym roku szkolnym zostają przyjęte po złożeniu przez rodzica w ustalonym terminie dokumentu - „Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej w Gminnym Przedszkolu Wróżka”.

7. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodzica w wyznaczonym terminie dokumentu - „Wniosek o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola Wróżka na rok szkolny...” wraz z załącznikami do niego.
8. Rekrutację dla dzieci/kandydatów na nowy rok szkolny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami i harmonogramem postępowania rekrutacyjnego ustalonym przez organ prowadzący. O terminie rekrutacji rodzice są powiadamiani poprzez ogłoszenia wywieszane na tablicy w miejscu ogólnodostępnym w jednostce i na stronie internetowej.
9. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
11. Komisja rekrutacyjna realizuje zadania i kompetencje zgodnie z przepisami odrębnymi.
12. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

§ 23

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
 - 1) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania przez rodzica Statutu przedszkola;
 - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do Przedszkola w terminie 14 dni od rozpoczęcia zajęć, jeśli rodzice nie powiadomią nauczyciela lub Dyrektora w formie pisemnej o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 3) z powodu systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole;
 - 4) szczególnie agresywnego zachowania się w stosunku do własnej osoby lub w stosunku do innych.
2. Skreślenie dziecka z listy przedszkola nie zwalnia rodzica (opiekuna prawnego) z obowiązku uregulowania należnej zaległości wraz z należnymi odsetkami.

§ 24

1. W przedszkolu przyjmuje się następujący tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, kwalifikujących dziecko do skreślenia z listy wychowanków;
 - 3) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy;

- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą przygotowuje dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 25

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są odpłatne i składają się z:
 - 1) opłat za pobyt dziecka poza godzinami realizacji podstawy programowej;
 - 2) kosztów wyżywienia dziecka;
2. Wysokość opłat za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Białe Błota.
3. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
4. Opłata za świadczenia przedszkolne podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry i należy je uiścić w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Opłat dokonuje się na dwa różne konta bankowe.
7. Rodzice dziecka 6-letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zwolnieni są z opłat zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Pobyt dziecka w Przedszkolu jest monitorowany za pomocą systemu elektronicznej rejestracji godzin.
9. W okresie przerwy wakacyjnej rodzice nie ponoszą żadnych kosztów.
10. Szczegółowe zasady dotyczące opłat za świadczenia usług przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach określa **Regulamin opłat za świadczenia usług Gminnego przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach**.
11. Regulamin jest udostępniany rodzicom poprzez wywieszenia na tablicy ogłoszeń.

§ 26

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z 3 posiłków.
2. Koszty wyżywienia dziecka tzw. wsad do kotła, w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość dziennej stawki żywieniowej, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową za każdy dzień nieobecności.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27

1. W Przedszkolu zatrudnia są nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może za zgodą kuratora oświaty, zatrudnić osobę nie będącą nauczycielem, ale posiadającą przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć. Osobę taką zatrudnia się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 28

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
 - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola, a także troska o estetykę pomieszczeń;
 - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
 - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola;
 - 6) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 7) Nauczyciel szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
- 8) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

- 9) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności jednostki.
 - 10) stosowanie się do szczególnych procedur bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem nadzwyczajnych sytuacji.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci niepełnosprawne, zdolne, z dysharmonią rozwojową, itp.);
 - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy, inne).
 3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość m.in.:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody, formy pracy;
 - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby zainteresowania dzieci.
 4. Nauczyciele planują pracę dydaktyczno – wychowawczą w grupie, dlatego w szczególności nauczyciel stażysta i nauczyciel kontraktowy zobowiązany jest do pisemnego opracowania planów miesięcznych, które przedstawia swojemu opiekunowi stażu lub Dyrektorowi.
 5. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;

- 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inne formy pomocy;
 - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30. kwietnia danego roku szkolnego.
6. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Nauczyciele realizują zadania zlecone przez Dyrektora w ramach zespołów nauczycielskich.
 8. Nauczyciel organizuje wewnętrzne zebrania z rodzicami, a także z własnej inicjatywy lub rodziców spotkania np. biesiady literackie, pedagogizacje, warsztaty, itp.

§ 29

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§ 30

1. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
 - 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) samokształcenie;
 - 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
 - 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
 - 5) aktywny udział w naradach, radach szkoleniowych pedagogicznych.

§ 31

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to głównie:
 - 1) sekretarka;
 - 2) intendent;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) woźna;
 - 5) kucharz główny;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) konserwator/woźny;
 - 8) sprzątaczką.

2. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy niewymienione w pkt.1. jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) rzetelnego i sumiennego wykonywania swoich obowiązków;
 - 2) dbałości o mienie Przedszkola;
 - 3) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 4) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy, kodeksu pracy i innych;
 - 5) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
 - 6) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
4. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych dla dobra dziecka.
5. Zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, estetyce i czystości.
6. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników wymienionych w ust.1 ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
7. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

§ 32

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

§ 33

1. **W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.**
2. Wicedyrektor jest powoływany przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z zachowaniem procedur określonych w odrębnych przepisach.
3. Zakres kompetencji wicedyrektora ustala Dyrektor Przedszkola.
4. W zakres zadań wicedyrektora wchodzi:
 - 1) zastępowanie Dyrektora Przedszkola w przypadku jego nieobecności w pracy;
 - 2) wspomaganie Dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) nadzór i uaktualnianie regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu;
 - 4) monitorowanie realizacji zadań wynikających z planowanych działań;
 - 5) sporządzanie planów urlopów pracowniczych,

- 6) sporządzanie różnych dokumentów niezbędnych w organizowaniu pracy placówki wynikających z odrębnych przepisów;
- 7) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej nauczycieli i specjalistów oraz pracowników samorządowych;
- 8) sporządzanie planów zastępstw podczas nieobecności nauczycieli oraz harmonogramu pracy w planowanych okresach niskiej frekwencji dzieci;
- 9) inne zadania zlecone przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 34

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2. tego paragrafu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6 letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci wykazujące się samodzielnością w zakresie czynności samoobsługowych, głównie fizjologicznych.
5. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) akceptacji takim, jakie jest;
 - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 7) zdrowego i urozmaiconego jedzenia;
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
6. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
 - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;

- 2) szanować godność swoją i innych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 4) stosować się do próśb i poleceń pracowników przedszkola.
- 5) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
- 6) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 35

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
- 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat Przedszkola, w tym na temat organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia;
- 7) wnioskowania do Dyrektora w sprawach organizacyjnych Przedszkola i innych;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, dniach otwartych, zebraniach, uroczystościach zgodnie z harmonogramem imprez.

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia dzieciom 6 letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i grupowych;
- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z usług przedszkola (świadczenie usług przedszkolnych powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty

ustalonej uchwałą Rady Gminy; wyżywienie), zgodnie z zasadami Regulaminu Opłat za świadczenia usług przedszkolnych Gminnego Przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach, stanowiącego integralną całość Statutu.

- 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie do 7 dni ustnie, telefonicznie, pisemnie bądź zaświadczeniem lekarskim;
- 7) przestrzeganie niniejszego Statutu Przedszkola;
- 8) przestrzeganie obowiązującej w Przedszkolu organizacji pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny oraz stosowania się do komunikatów ogłaszanych przez Dyrektora, nauczycieli;
- 9) przestrzeganie obowiązku codziennego rejestrowania godziny przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola przy użyciu indywidualnych kart i urządzenia rejestrującego umieszczonego w jednostce;
- 10) współdziałanie z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych, wspierania indywidualnego rozwoju dziecka;
- 11) odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę pełnoletnią, na podstawie pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, zapewniającej mu pełne bezpieczeństwo. Odebranie dziecka z przedszkola jest równoznaczne z przejęciem odpowiedzialności za swoje dziecko z chwilą jego przybycia do szatni.

3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli nie rzadziej niż dwa razy w roku;
- 3) zajęcia otwarte i integracyjne;
- 4) drzwi otwarte - lub dyżury nauczycieli,
- 5) zajęcia adaptacyjne;
- 6) wycieczki, uroczystości przedszkolne wg harmonogramu;
- 7) indywidualne konsultacje;
- 8) pedagogizacje
- 9) warsztaty ze specjalistami, instruktorami;
- 10) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń lub tablicy grupowej a także na stronie internetowej;
- 11) informacje pisemne wysyłane drogą mailową lub przekazywane osobiście;
- 12) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
- 13) komunikowanie się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA DZIECKA

§ 36

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania obowiązku osobistego odbierania dzieci z Przedszkola lub przez osobę pełnoletnią, na podstawie pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, zapewniającej mu pełne bezpieczeństwo, które zostały wypełnione przez rodzica w załączniku do „Wniosku o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola Wróżka na rok szkolny...”.
2. W przypadku odbioru dziecka przez inne osoby dorosłe, niż upoważnione wcześniej przez rodziców, dopuszcza się możliwość zastosowania obowiązującego druku jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola, który można pobrać ze strony internetowej lub w Przedszkolu. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się odrębnie opracowane pismo/upoważnienie dziecka do odbioru na dany dzień/dni, pod warunkiem, że upoważnienie to zawierać będzie dane ujęte w druku upoważnień. Jeżeli upoważnienie dostarczone jest przez inną osobę niż rodzic/ opiekun prawny, nauczyciel jest zobligowany do nawiązania kontaktu z rodzicem telefonicznie i potwierdzenie danych osoby odbierającej dziecko. Dane te rodzic potwierdza pisemnie poprzez sms, e-mail, fax.
3. W szczególnych przypadkach, rodzic może upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora, nauczyciela. Osoba wydając dziecko ma prawo skontaktować się ponownie z rodzicem i potwierdzić informację oraz sprawdzić dane personalne osoby odbierającej dziecko wcześniej nieupoważnionej;
4. Stosuje się całkowity zakaz odbierania wychowanków przedszkola przez osoby niepełnoletnie lub osoby nie posiadające upoważnień.
5. Nauczyciel może nie wydać dziecka rodzicowi, jeżeli ma podejrzenia, że nie zapewni on dziecku pełnego bezpieczeństwa. Niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.

§ 37

1. W Przedszkolu dokonuje się systematycznego przeglądu zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu (min. 2 razy na kwartał).
2. Stan urządzeń terenowych znajdujących się na placu zabaw przy Przedszkolu poddawany jest okresowym przeglądom przeprowadzonym przez uprawnione osoby. Po przeglądzie zgodnie z zaleceniami. wyznaczone urządzenia są naprawiane.

3. Nauczyciele i pracownicy samorządowi zobowiązani są do zgłaszania nagłych uszkodzeń urządzeń terenowych, zabawek, i innego sprzętu woźnemu/konserwatorowi Przedszkola, który zobowiązany jest do ich naprawienia.

§ 38

1. Dzieci uczestniczą w spacerach, wycieczkach przedmiotowych, autokarowych. Przy organizowaniu wycieczki autokarowej nauczyciel jest zobowiązany do uzyskania pisemnej zgody rodzica. Zgoda ta obowiązuje na dany rok szkolny.
2. Przed wyjściem na wycieczkę lub spacer poza teren przedszkola nauczyciel każdorazowo wpisuje ten fakt do „Księgi Wyjść” zaznaczając grupę, ilość dzieci, cel.
3. Stan liczbowy dzieci jest sprawdzany przez nauczycieli przed wyjściem i po przyjeździe ze spacerów, wycieczek i placu zabaw.
4. Liczba opiekunów podczas wycieczek i spacerów nie może być mniejsza niż 1 osoba dorosła na max.14 dzieci.
5. Kierownik wycieczki (wyjazdowej) jest odpowiedzialny za wypełnienie dokumentacji przestrzeganie określonych zaleceń uregulowanych odrębnymi przepisami i Regulaminem Wycieczek obowiązującym w Przedszkolu.
6. Kierownik wycieczki jak i opiekunowie dzieci zobowiązani są do znajomości Regulaminu i innych odrębnych przepisów związanych z organizacją wycieczek.
7. Dokumentacja związana z wycieczką, powinna być przedłożona dyrektorowi przedszkola najpóźniej na dzień przed jej planowanym terminem.
8. Przedszkole może zgłosić wniosek do policji o przeprowadzenie kontroli autobusu.
9. Nauczyciele przed wycieczką każdorazowo zapoznają dzieci z regulaminem i organizują pogadanki nt. bezpieczeństwa.
10. Nauczyciele są zobowiązani systematycznie prowadzić pogadanki w grupach nt. szeroko pojętego bezpieczeństwa dotyczącego np.: ruchu drogowego, zabaw na terenie przedszkolnym, zachowania ostrożności w kontaktach z obcymi, posługiwania się sztućcami i innymi przyborami, etc.
11. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne.
12. Firmę ubezpieczającą jak i kwotę ubezpieczenia wybierają przedstawiciele Rady rodziców.
13. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają w terminie ustalonym z dyrektorem na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

§ 39

1. Biorąc pod uwagę ochronę zdrowia i bezpieczeństwo dzieci, rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do przedszkola tylko i wyłącznie dziecka zdrowego.
2. W przypadku zauważenia u dziecka w każdym momencie dnia, infekcji, objawów chorobowych nauczyciel informuje o tym fakcie rodzica, a on zobowiązany jest do natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola.
3. Jeżeli rodzic nie zgadza się z oceną stanu zdrowia dziecka dokonaną przez nauczyciela powinien on dostarczyć zaświadczenie lekarskie poświadczające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
4. Po przebyciu choroby zakaźnej przez dziecko, rodzic jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia umożliwiającym uczęszczenie do przedszkola lub własne oświadczenie.
5. W sytuacji, kiedy dziecko choruje na alergię, rodzic zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie/informację od lekarza specjalisty o chorobie przewlekłej dziecka.
6. W przedszkolu nie podaje się dzieciom jakichkolwiek farmaceutyków.
7. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 40

1. W razie kradzieży ubrań dziecka przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za skradzione mienie.
2. W przedszkolu funkcjonuje monitoring. W szczególnych sytuacjach możliwe jest odtworzenie nagrania umożliwiające rozwiązanie danego problemu, wątpliwości.

ROZDZIAŁ XI

UROCZYSTOŚCI

§ 41

1. W przedszkolu organizowane są uroczystości ogólnoprzedzkolne oraz grupowe dla dzieci, rodziców i zaproszonych gości.
2. Przedszkole posiada harmonogram uroczystości określonych w planie rocznym i Koncepcji pracy Przedszkola.
3. Uroczystości przedszkolne nie są imprezami masowymi w myśl obowiązujących przepisów prawa.

4. W Przedszkolu mogą być organizowane w grupach uroczystości okazjonalne, które nierzadko przyjmują charakter cykliczny. Są to: Pasowanie na przedszkolaka, Święto Pluszowego Misia, Spotkania przy choince, Koncerty charytatywne i inne np. wynikające z Roczego Planu Pracy lub planów miesięcznych.
5. Rodzice uczestnicząc w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz zebraniach grupowych i ogólnych, organizowanych poza godzinami pracy przedszkola, na których obecne są ich dzieci, ponoszą odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo i przejmują opiekę nad dziećmi.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Statut Gminnego Przedszkola „Wróżka” jest podstawowym dokumentem, na którym opiera się działalność przedszkola.
2. Zmiany w statucie mogą być opracowywane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Integralną częścią Statutu są Regulaminy stanowiące istotną część organizacji placówki, realizacji celów i zadań Przedszkola, czyli:
 - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej
 - 2) Regulamin opłat za świadczenie usług przedszkola
 - 3) Regulamin spacerów i wycieczek
 - 4) Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola
 - 5) Regulamin korzystania z żywienia i stołówki przedszkolnej
 - 6) Regulamin Festynu Rodzinnego.
5. W przedszkolu obowiązują wzory druków zgromadzone w **Zbiorze wzorów druków obowiązujących w Przedszkolu**. Zbiór jest dostępny w pokoju nauczycielskim i u dyrekcji i w miarę potrzeb uaktualniany.

§ 43

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach.
5. W sprawach nieuregulowanych statutem Przedszkola mają zastosowanie przyjęte Regulaminy oraz Prawo oświatowe i inne akty wykonawcze.

Niniejszy Statut Gminnego Przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 11.02.2020r.

Niniejszym traci moc Statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z dnia 09 września 2019r