

Statut
Przedszkola nr 2
z Oddziałami Integracyjnymi
w Gostyninie

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 4/2026 z dnia 04.03.2026 r.

nowelizująca zapisy statutu

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Informacje ogólne o przedszkolu.....	5
1. Podstawa prawna działania przedszkola.....	5
2. Rodzaj, nazwa i siedziba przedszkola.....	5
3. Organ prowadzący przedszkole.....	5
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.....	5
5. Informacje ogólne o przedszkolu.....	5
6. Słownik pojęć używanych w statucie.....	6
7. Pieczęcie używane przez przedszkole.....	7
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola.....	7
1. Cele ogólne przedszkola.....	7
2. Cele szczegółowe przedszkola.....	7
3. Zadania przedszkola	8
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu.....	9
5. Opieka i kształcenie dzieci z niepełnosprawnością.....	9
6. Wsparcie dzieci niebędących obywatelami polskimi.....	10
7. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.....	10
8. Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu.....	10
9. Promocja i ochrona zdrowia.....	11
ROZDZIAŁ III Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu...11	11
1. Cele i zasady ogólne pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	11
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	11
3. Dokumentowanie i planowanie pomocy.....	12
4. Współpraca nauczycieli i specjalistów.....	13
5. Współpraca z rodzicami w procesie udzielania pomocy.....	13
6. Organizacja kształcenia specjalnego.....	13
ROZDZIAŁ IV Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	13
1. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego oraz komunikacji elektronicznej w przedszkolu w przypadku jego wprowadzenia.....	13
2. Dostosowanie technik i metod kształcenia na odległość do warunków przedszkola...14	14
ROZDZIAŁ V Organy przedszkola.....	15
1. Organy przedszkola.....	15
2. Dyrektor przedszkola.....	15
3. Zakres podstawowych zadań dyrektora.....	16
4. Zadania dyrektora jako organu nadzoru pedagogicznego.....	16
5. Dyrektor jako pracodawca.....	17

6. Obsługa finansowa i gospodarcza.....	17
7. Dyrektor jako administrator danych osobowych.....	17
8. Przyjmowanie skarg i wniosków.....	17
9. Współpraca organów przedszkola.....	17
10. Skreślenie dziecka z listy uczniów przedszkola.....	18
11. Zastępstwo dyrektora.....	18
12. Rada pedagogiczna.....	18
13. Rada rodziców.....	20
14. Współdziałanie organów przedszkola.....	20
15. Rozstrzygnięcie sporów między organami przedszkola.....	21
ROZDZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	21
1. Stanowiska w przedszkolu.....	21
2. Nauczyciel.....	22
ROZDZIAŁ VII Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych.....	22
1. Czas pracy oddziałów.....	22
2. Zasady odpłatności za pobyt i żywienie.....	23
3. Cele oddziału przedszkolnego.....	23
4. Zadania ogólne oddziału.....	23
5. Sposób realizacji zadań oddziału.....	24
6. Zadania oddziału obejmują dodatkowo.....	25
7. Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	25
8. Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami.....	26
9. Zadania oddziału w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i kulturowej.....	27
10. Zadania oddziału w zakresie bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.....	27
ROZDZIAŁ VIII Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	28
1. Organizacja opieki w oddziałach.....	28
2. Opieka bezpośrednia nauczycieli.....	28
3. Realizacja zajęć dydaktycznych i programów wychowania.....	29
4. Czas trwania zajęć.....	29
5. Formy pracy i aktywności dzieci.....	29
6. Zajęcia dodatkowe.....	30
7. Organizacja wyjść i wycieczek.....	30
ROZDZIAŁ XI Zasady bezpieczeństwa i opieki zdrowotnej.....	30
1. Zasady bezpieczeństwa i opieki zdrowotnej.....	30

2. Zasady ogólne.....	31
3. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola.....	31
4. Odmowa przyjęcia dziecka.....	31
5. Obowiązki informacyjne rodziców.....	31
6. Odbieranie dzieci z przedszkola.....	32
7. Odbiór z ogrodu.....	32
8. Odbiór dziecka podczas zajęć dodatkowych.....	32
9. Odmowa wydania dziecka.....	32
10. Procedury w sytuacjach szczególnych.....	33
11. Organizacja odbioru w dni uroczystości.....	33

ROZDZIAŁ X Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.....33

1. Zatrudnienie i kwalifikacje nauczycieli przedszkola.....	33
2. Ogólne zasady pracy nauczyciela.....	33
3. Obowiązki nauczycieli.....	34
4. Obowiązki związane z współpracą z rodzicami.....	34
5. Zadania związane z pracą dydaktyczno-wychowawczą.....	34
6. Organizacja pracy.....	35
7. Zespół nauczycieli.....	35
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	35
9. Pedagog specjalny i psycholog.....	36
10. Logopeda.....	36
11. Gimnastyka korekcyjna	37
12. Pracownicy administracji i obsługi.....	37
13. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	38

ROZDZIAŁ XI Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców.....39

1. Prawa dziecka.....	39
2. Obowiązki dziecka.....	39
3. Ubezpieczenie dzieci.....	39
4. Obowiązki rodziców wynikające z prawa oświatowego.....	39
5. Prawa rodziców.....	40
6. Obowiązki rodziców.....	41
7. Formy współpracy przedszkola z rodzicami.....	41
8. Skreślenie dziecka z listy.....	42

ROZDZIAŁ XII Przepisy końcowe.....44

1. Sprawy nieuregulowane.....	44
2. Powiadamianie o zmianach statutu.....	45
3. Upowszechnianie statutu.....	45
4. Dokumentacja przedszkola.....	45
5. Gospodarka finansowa i materiałowa.....	45
6. Zmiany statutu.....	45
7. Utrata mocy poprzedniego statutu.....	45
8. Wejście w życie statutu.....	45

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o przedszkolu

1. Podstawa prawna działania przedszkola

1. Przedszkole nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostyninie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publiczną placówką wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole działa na podstawie w szczególności:
 1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe wraz z przepisami wykonawczymi;
 2. innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa regulujących funkcjonowanie publicznych przedszkoli;
 3. uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
 4. niniejszego statutu.

2. Rodzaj, nazwa i siedziba przedszkola

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostyninie**.
2. Przedszkole jest publicznym przedszkolem w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Wojska Polskiego 54, 09-500 Gostynin.

3. Organ prowadzący przedszkole

1. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Miasta Gostynin**.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.

4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest **Mazowiecki Kurator Oświaty**.

5. Informacje ogólne o przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia dzieciom wychowanie przedszkolne obejmujące okres od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z uwzględnieniem przepisów dotyczących obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz odroczenia obowiązku szkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
3. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które w szczególności:
 1. realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 2. zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom wychowanie, opiekę i kształcenie, w tym także kształcenie specjalne i działania z zakresu profilaktyki społecznej, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
5. Rekrutacja do przedszkola obejmuje dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Miasta Gostynin, a w miarę wolnych miejsc także dzieci spoza obszaru gminy, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi zasady przyjmowania dzieci do publicznych przedszkoli.
6. Rekrutacja może obejmować również dzieci cudzoziemców, w tym dzieci będące obywatelami Ukrainy, na zasadach określonych w przepisach szczególnych dotyczących kształcenia dzieci cudzoziemców oraz przepisach szczególnych związanych z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, a zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy dotyczące finansów publicznych.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci oraz osoby dorosłe, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
 1. utrwalany jest przebieg uroczystości, imprezy lub przedstawienia przedszkolnego, zajęć otwartych, zajęć pokazowych lub innych wydarzeń organizowanych przez przedszkole, lub
 2. nagranie jest realizowane na potrzeby wewnętrzne przedszkola (np. dokumentacja pracy dydaktyczno-wychowawczej, szkolna/przedszkolna telewizja, materiały promocyjne), po uzyskaniu zgody dyrektora oraz z zachowaniem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka, w tym zgód rodziców.
9. Budynek i teren przedszkola mogą być objęte monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania, opieki i nauczania. Sposób przetwarzania danych z monitoringu oraz zasady ich udostępniania określają odrębne przepisy oraz wewnętrzna dokumentacja przedszkola z zakresu ochrony danych osobowych (RODO).

6. Słownik pojęć używanych w statucie

Ileokroć w statucie jest mowa o:

1. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostyninie;
2. **statucie** – należy przez to rozumieć statut Przedszkola nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostyninie;
3. **dziecku / dzieciach** – należy przez to rozumieć wszystkie dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym w Przedszkolu nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostyninie;
4. **nauczycielu / nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
5. **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, jego prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostyninie;
7. **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;

8. **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostyninie, reprezentującą ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

7. Pieczęcie używane przez przedszkole

1. Przedszkole używa pieczęci:
 1. podłużnej, kauczukowej w pełnym brzmieniu: „Przedszkole nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostyninie, ul. Wojska Polskiego 54, 09-500 Gostynin, tel. 24 235 24 65, NIP 971 05 64 917, REGON 610023523”;
 2. metalowej, okrągłej, z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i napisem w otoku: „Przedszkole nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostyninie”.
2. Wzory pieczęci stanowią załącznik do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola

1. Cele ogólne przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie **Prawo oświatowe**, ustawie o systemie oświaty oraz w **podstawie programowej wychowania przedszkolnego**.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest **wsparcie całościowego rozwoju dziecka** – fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego – prowadzące do osiągnięcia dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

2. Cele szczegółowe przedszkola

Celami przedszkola w szczególności są:

1. wspieranie integralnego rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego potrzeb fizycznych, emocjonalnych, społecznych i poznawczych;
2. tworzenie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń niezbędnych do harmonijnego rozwoju oraz zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i ochrony przed przemocą;
3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej, rozwijającej procesy poznawcze oraz umożliwiającej doświadczanie świata różnymi zmysłami;
4. umożliwienie dzieciom swobodnego rozwoju, zabawy, odpoczynku oraz podejmowania samodzielnej eksploracji otoczenia;
5. wspieranie dzieci rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony poprzez odpowiednią organizację warunków edukacyjnych i opiekuńczych;
6. wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka, jego indywidualności, kreatywności oraz potrzeby nawiązywania relacji społecznych;

7. promowanie ochrony zdrowia i rozwijanie nawyków związanych z dbaniem o zdrowie fizyczne, sprawność ruchową oraz bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8. przygotowanie dzieci do rozumienia emocji własnych i innych osób, rozwijanie odporności emocjonalnej i dbałość o zdrowie psychiczne;
9. budowanie wrażliwości estetycznej poprzez kontakt z muzyką, ruchem, plastyką, teatrem, literaturą oraz innymi formami aktywności twórczej;
10. tworzenie warunków sprzyjających samodzielnemu poznawaniu przyrody oraz rozwijaniu postaw proekologicznych;
11. umożliwianie dzieciom bezpiecznej eksploracji elementów techniki, konstruowania, planowania i realizowania własnych działań;
12. współdziałanie z rodzicami, instytucjami i środowiskiem lokalnym na rzecz rozwoju dziecka i kształtowania jego tożsamości;
13. tworzenie sytuacji edukacyjnych wspierających poznawanie wartości i norm społecznych oraz rozwijanie właściwych zachowań społecznych;
14. uzupełnianie treści wychowawczych o nowe zagadnienia istotne dla bezpieczeństwa i rozwoju dziecka;
15. wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka tak, aby osiągnęło poziom umożliwiający podjęcie nauki w szkole;
16. organizowanie – zgodnie z potrzebami – zajęć umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i regionalnej;
17. tworzenie sytuacji sprzyjających budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym i innymi kulturami.

3. Zadania przedszkola

1. Cele, o których mowa w § 1 i § 2, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami działającymi w środowisku lokalnym.
2. Do podstawowych zadań przedszkola należy w szczególności:
 1. realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w przedszkolu, z dostosowaniem metod, treści i tempa pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 2. realizacja działań określonych w programie m.in. kształtowanie postaw prospołecznych, proekologicznych, patriotycznych, zdrowotnych oraz zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
 3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 4. organizowanie kształcenia specjalnego oraz zapewnienie odpowiednich warunków opieki i wsparcia dzieciom z niepełnosprawnościami;
 5. organizowanie zajęć rozwijających zdolności i zainteresowania dzieci, w tym zajęć dodatkowych;
 6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych dzieci poprzez systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznej, diagnozowanie gotowości szkolnej i wykorzystywanie wyników obserwacji w pracy edukacyjnej;
 7. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz podczas zajęć poza terenem przedszkola;

8. kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego pełnemu rozwojowi dziecka przy poszanowaniu jego godności, indywidualności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
9. organizowanie żywienia zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania oraz zapewnianie warunków do kulturalnego spożywania posiłków;
10. współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami kultury, organizacjami społecznymi, policją, parafią i innymi podmiotami w celu tworzenia sprzyjających warunków wychowania;
11. upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
12. prowadzenie edukacji medialnej i ochrona dzieci przed treściami zagrażającymi ich prawidłowemu rozwojowi, w tym stosowanie zabezpieczeń przed nieodpowiednimi treściami internetowymi;
13. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
14. dokumentowanie procesu wychowania, nauczania i opieki zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w celu wspierania rozwoju dziecka, jego kompetencji społeczno-emocjonalnych, poznawczych oraz zapewnienia optymalnych warunków funkcjonowania w środowisku przedszkolnym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: rodziców, dyrektora, nauczycieli, specjalistów, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub asystenta rodziny i obejmuje m.in. zajęcia specjalistyczne, działania dostosowujące proces edukacyjny oraz wsparcie dla rodziców.
3. Nauczyciele prowadzą systematyczną obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania potrzeb i możliwości dziecka, przyczyn trudności w funkcjonowaniu oraz jego uzdolnień i zainteresowań.
4. Podstawą udzielania pomocy są: wyniki obserwacji, diagnoza gotowości szkolnej, opinie i orzeczenia wydane przez poradnię oraz zgoda rodziców.
5. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalane są przez zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem i uzgadniane z rodzicami.
6. Wychowawca grupy koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oraz prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dyrektor może skierować dziecko – za zgodą rodziców – do poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli dotychczasowe formy pomocy nie przynoszą oczekiwanych efektów.
8. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej również rodzicom i nauczycielom, w formie porad, konsultacji, instruktażu oraz wsparcia informacyjnego.
9. Zasady organizacji i dokumentowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

5. Opieka i kształcenie dzieci z niepełnosprawnością

1. Przedszkole obejmuje kształceniem specjalnym dzieci z niepełnosprawnością na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla każdego dziecka z orzeczeniem dyrektor powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, którego pracę nadzoruje wychowawca grupy.

3. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) i opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), który jest realizowany i podlega ocenie co najmniej dwa razy w roku.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom z niepełnosprawnością:
 1. realizację IPET-u oraz dostosowanie warunków i metod pracy do indywidualnych możliwości dziecka,
 2. zajęcia rewalidacyjne i inne zajęcia terapeutyczne wynikające z IPET-u,
 3. wsparcie specjalistów,
 4. dostosowanie przestrzeni i pomocy dydaktycznych,
 5. możliwość wsparcia przez nauczyciela współorganizującego kształcenie.
5. Rodzice mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach zespołu i współuczestniczyć w procesie planowania pomocy.
6. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.

6. Wsparcie dzieci niebędących obywatelami polskimi

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi mają prawo do wychowania przedszkolnego na takich samych zasadach jak dzieci polskie.
2. Przedszkole może organizować:
 1. dodatkową naukę języka polskiego jako obcego,
 2. dodatkowe zajęcia wyrównawcze,
 3. wsparcie asystenta międzykulturowego – za zgodą organu prowadzącego.
3. Przedszkole wspiera adaptację dzieci cudzoziemskich i ich rodzin do warunków edukacyjnych i kulturowych.

7. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej

1. Dzieci należące do mniejszości narodowych, etnicznych oraz posługujące się językiem regionalnym mają prawo do zajęć umożliwiających rozwijanie ich tożsamości językowej i kulturowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole zapewnia warunki sprzyjające integracji dzieci różnych kultur i rozwijaniu postawy szacunku wobec odmienności.

8. Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, zabawy i nauki.
2. Do obowiązków przedszkola należy w szczególności:
 1. regularna kontrola stanu technicznego pomieszczeń i urządzeń,
 2. zapewnienie wyposażenia zgodnego z wymogami bezpieczeństwa,
 3. opracowanie i stosowanie procedur bezpieczeństwa oraz planu ewakuacji,
 4. działanie systemu ochrony przeciwpożarowej,
 5. nadzór nauczyciela nad dziećmi przez cały czas ich pobytu w przedszkolu,
 6. organizowanie wyjść i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zabrania się opuszczania przez dziecko przedszkola bez opiekuna wskazanego przez rodziców.
4. Przedszkole stosuje standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, określone w zarządzeniu dyrektora.
5. Przedszkole zabezpiecza dzieci przed dostępem do treści nieodpowiednich, w tym poprzez stosowanie filtrów sieciowych.

9. Promocja i ochrona zdrowia

1. Przedszkole realizuje działania prozdrowotne określone w podstawie programowej i programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Przedszkole posiada apteczki i zapewnia przeszkolenie pracowników z zakresu pierwszej pomocy.
3. Każdy pracownik ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia oraz powiadomić rodziców i dyrektora.
4. O każdym zdarzeniu zagrażającym zdrowiu dziecka przedszkole niezwłocznie informuje rodziców.
5. Przedszkole podejmuje działania promujące zdrowy styl życia, aktywność fizyczną, prawidłowe odżywianie oraz unikanie zachowań ryzykownych.

ROZDZIAŁ III

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu

1. Cele i zasady ogólne pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom wymagającym wsparcia w rozwoju oraz rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w tym szczególnie:
 1. dzieci z niepełnosprawnościami,
 2. dzieci zagrożonych niepowodzeniem edukacyjnym,
 3. dzieci uzdolnionych,
 4. dzieci w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
 5. dzieci z trudnościami adaptacyjnymi,
 6. dzieci posiadających opinie lub orzeczenia z poradni.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana **nieodpłatnie**, w trakcie bieżącej pracy nauczycieli oraz w formie zajęć specjalistycznych i działań wspierających.
4. Udział dziecka i rodziców w działaniach pomocowych jest dobrowolny.

2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
2. Pomoc jest udzielana na wniosek:
 1. Dyrektor przedszkola.
 2. Nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem.
 3. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna (w tym specjalistyczna).
 4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna.
 5. Pomoc nauczyciela.
 6. Asystent edukacji romskiej.
 7. Pracownik socjalny, asystent rodziny lub kurator sądowy.

8. Organizacja pozarządowa lub inna instytucja działająca na rzecz rodziny i dzieci.
3. W przedszkolu pomoc jest udzielana przez:
 1. nauczycieli;
 2. psychologa;
 3. pedagoga specjalnego;
 4. logopedę;
 5. terapeutę pedagogicznego;
 6. specjalistów wskazanych w odrębnych przepisach.
4. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:
 1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci o szczególnych predyspozycjach.
 - Zajęcia specjalistyczne,
 - Korekcyjno-kompensacyjne – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - Logopedyczne – dla dzieci z zaburzeniami mowy,
 - Rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka,
 - Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które ze względu na stan zdrowia nie mogą uczestniczyć we wszystkich zajęciach z grupą,
 - Porady i konsultacje – forma wsparcia skierowana bezpośrednio do uczniów (dzieci), ich rodziców oraz nauczycieli,
 - Warsztaty – forma wsparcia przede wszystkim dla rodziców i nauczycieli.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana **w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez działania specjalistyczne**, które odbywają się w małych grupach lub indywidualnie.

3. Dokumentowanie i planowanie pomocy

1. Nauczyciele prowadzą **obserwację pedagogiczną**, która służy rozpoznaniu potrzeb i możliwości każdego dziecka.
2. Dla dzieci, które wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, opracowuje dokumentację wymaganą przepisami prawa.
3. Dla dzieci posiadających **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** zespół powołany przez dyrektora opracowuje:
 1. **Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania ucznia (WOPFU)** – co najmniej dwa razy w roku;
 2. **Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET)** – aktualizowany zgodnie z przepisami;
 3. **harmonogram zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych.**
4. Dla dziecka posiadającego **opinię poradni** nauczyciele uwzględniają zalecenia w bieżącej pracy i dokumentacji pomocowej.
5. Formy pomocy są dostosowywane do potrzeb dziecka i modyfikowane w zależności od efektów.

4. Współpraca nauczycieli i specjalistów

1. Nauczyciele i specjaliści współpracują w zakresie:
 1. wymiany informacji o funkcjonowaniu dziecka,
 2. planowania wspólnych działań terapeutycznych,
 3. modyfikowania sposobów pracy,
 4. udzielania wsparcia rodzicom.
2. Zespół nauczycieli i specjalistów dokonuje minimum dwa razy w roku **analizy skuteczności udzielanej pomocy**, a w razie potrzeby częściej.
3. Informacje o dziecku są przetwarzane z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

5. Współpraca z rodzicami w procesie udzielania pomocy

1. Przedszkole zapewnia rodzicom możliwość uzyskania wsparcia w zakresie wychowania, rozwoju i edukacji dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 1. udziału w spotkaniach zespołu,
 2. konsultacji z nauczycielami i specjalistami,
 3. uzyskiwania informacji o postępach dziecka,
 4. współdecydowania o formach pomocy,
 5. wnioskowania o objęcie dziecka dodatkowymi zajęciami.
3. Rodzice zobowiązani są do współpracy z przedszkolem, w tym do przekazywania aktualnych danych o stanie zdrowia dziecka oraz dostarczania dokumentów z poradni.

6. Organizacja kształcenia specjalnego

1. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczęszczają do **oddziałów integracyjnych lub ogólnodostępnych**, z zapewnieniem odpowiedniego wsparcia.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom z niepełnosprawnością:
 1. zajęcia rewalidacyjne,
 2. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy,
 3. odpowiednie warunki edukacyjne i wychowawcze,
 4. wsparcie pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy lub innych specjalistów.
3. Kształcenie specjalne jest organizowane zgodnie z orzeczeniem i aktualnymi przepisami prawa.

Rozdział IV

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego oraz komunikacji elektronicznej w przedszkolu w przypadku jego wprowadzenia

1. Przedszkole może wprowadzić dziennik elektroniczny jako narzędzie dokumentowania pracy przedszkola oraz komunikacji z rodzicami, zgodnie z przepisami prawa oświatowego, w tym dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. W przypadku wdrożenia dziennika elektronicznego uprawnionymi do korzystania z niego są:
 1. nauczyciele przedszkola – za pomocą służbowych kont użytkownika,
 2. rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola – za pomocą indywidualnych kont nadanych przez administratora systemu.

Dzieci nie korzystają z dziennika elektronicznego.

3. Dziennik elektroniczny może być wykorzystywany do:
 1. przekazywania ogłoszeń i komunikatów dotyczących organizacji pracy przedszkola,
 2. przekazywania informacji o bieżących wydarzeniach, zebraniach, wycieczkach i konsultacjach,
 3. udostępniania materiałów edukacyjnych w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 4. kontaktu nauczycieli z rodzicami w sprawach wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rodzice otrzymują:
 1. login oraz hasło startowe,
 2. instrukcję logowania i bezpiecznego korzystania z systemu,
 3. informację o zakresie danych widocznych w systemie.
5. Rodzice są zobowiązani do:
 1. nieudostępniania loginów i haseł osobom trzecim,
 2. ochrony danych osobowych innych dzieci i pracowników,
 3. korzystania wyłącznie z kont, które zostały im przydzielone.
6. Dziennik elektroniczny **nie zastępuje bezpośredniego kontaktu nauczyciela z rodzicami**, a jedynie stanowi narzędzie wspomagające wzajemną komunikację.
7. W przypadku awarii, braku dostępu do Internetu lub trudności technicznych przedszkole umożliwi rodzicom uzyskanie informacji w formie tradycyjnej — telefonicznie, podczas konsultacji lub w formie papierowego komunikatu.
8. Zasady administrowania i bezpieczeństwa danych w dzienniku określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia.

2. Dostosowanie technik i metod kształcenia na odległość do warunków przedszkola

1. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych w przedszkolu, nauczyciele prowadzą zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Formy zajęć na odległość mogą obejmować:
 1. krótkie spotkania online z udziałem dzieci i nauczyciela,
 2. materiały edukacyjne kierowane do rodziców (karty pracy, filmiki, prezentacje, instrukcje zabaw),
 3. nagrania przygotowane przez nauczycieli (piosenki, zabawy ruchowe, opowiadania),
 4. zadania rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, poznawcze, językowe i motoryczne,
 5. propozycje aktywności w domu przekazywane rodzicom.

3. Komunikacja z rodzicami odbywa się:
 1. za pomocą narzędzi wskazanych przez dyrektora,
 2. poprzez adresy e-mail,
 3. przez platformę edukacyjną,
 4. przez dziennik elektroniczny — jeśli zostanie wprowadzony.
4. Nauczyciel nie wymaga od dzieci samodzielnego korzystania z platform online. Zadania i aktywności są przygotowane z myślą o wykonaniu ich z pomocą rodziców lub opiekunów.
5. Materiały indywidualne (dla dziecka z orzeczeniem lub opinią poradni) są przesyłane bezpośrednio rodzicom w sposób zapewniający poufność danych i dostosowanie treści do potrzeb dziecka.
6. W okresie pracy zdalnej nauczyciele pozostają dostępni dla rodziców w formie konsultacji online lub telefonicznych w godzinach ustalonych przez dyrektora.
7. Zajęcia online nie mogą trwać dłużej niż pozwalają na to możliwości psychofizyczne dzieci w wieku przedszkolnym — rekomenduje się krótkie, maksymalnie kilkunastominutowe sesje wideo.
8. Obecność dzieci w zajęciach prowadzonych online **nie jest rejestrowana w formie ocen czy frekwencji**, a udział w nich ma charakter wspierający rozwój dziecka, bez konsekwencji formalnych.

ROZDZIAŁ V

Organy przedszkola

1. Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 1. dyrektor przedszkola;
 2. rada pedagogiczna;
 3. rada rodziców.
2. Organy przedszkola działają w ramach swoich kompetencji i współdziałają ze sobą dla dobra dziecka oraz prawidłowej realizacji zadań przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola

1. Dyrektora Przedszkola Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostynin powołuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, w szczególności na podstawie ustawy Prawo oświatowe.
2. Dyrektor jest **jednoosobowym organem kierującym przedszkolem** i reprezentującym placówkę na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki i posiada uprawnienia wynikające z:
 1. funkcji kierownika jednostki organizacyjnej,
 2. funkcji kierownika jednostki budżetowej,
 3. przepisów dotyczących organu administracji publicznej,
 4. roli przewodniczącego rady pedagogicznej,
 5. roli wewnętrznego organu nadzoru pedagogicznego.

3. Zakres podstawowych zadań dyrektora

Dyrektor przedszkola w szczególności:

1. **kieruje działalnością przedszkola** oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2. **organizuje pracę przedszkola** zgodnie z obowiązującymi przepisami, planem nadzoru pedagogicznego, arkuszem organizacyjnym oraz uchwałami rady pedagogicznej;
3. **zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci** oraz pracy pracowników;
4. sprawuje **nadzór pedagogiczny** nad nauczycielami i specjalistami, a także wdraża wnioski wynikające z nadzoru;
5. odpowiada za **realizację podstawy programowej** i nadzoruje stosowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego;
6. dopuszcza do użytku szkolnego programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
7. **organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną**, w tym dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
8. zapewnia prawidłową organizację **kształcenia specjalnego**, w tym powołuje zespoły opracowujące IPET;
9. **zatrudnia, ocenia, nagradza i zwalnia** nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
10. dba o właściwe **gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem przedszkola**, zgodnie z planem finansowym;
11. odpowiada za **zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych** jako administrator danych (RODO);
12. wdraża, stosuje i nadzoruje **Standardy Ochrony Małoletnich**;
13. organizuje i nadzoruje **żywienie dzieci**, w tym spełnianie wymogów HACCP i przepisów sanitarnych;
14. współpracuje z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę, w tym:
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - OPS, PCPR,
 - służbą zdrowia,
 - organizacjami pozarządowymi;
15. prowadzi politykę informacyjną przedszkola, w tym system obiegu dokumentacji;
16. wykonuje zadania związane z bezpieczeństwem dzieci i pracowników podczas wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole;
17. odpowiada za realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
18. tworzy zespoły zadaniowe nauczycieli zgodnie z potrzebami organizacyjnymi i programowymi placówki;
19. współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
20. umożliwia działanie w przedszkolu wolontariuszom, stowarzyszeniom i organizacjom wspierającym rozwój dzieci;
21. realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych oraz prawa miejscowego.

4. Zadania dyrektora jako organu nadzoru pedagogicznego

Dyrektor:

1. opracowuje **plan nadzoru pedagogicznego**,

2. przeprowadza obserwacje, kontrole, wspomaganie pracy nauczycieli,
3. przedstawia radzie pedagogicznej **sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego**,
4. analizuje wyniki diagnozy przedszkolnej i wnioski z pracy nauczycieli,
5. podejmuje działania doskonalące jakość pracy przedszkola.

5. Dyrektor jako pracodawca

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:
 1. zatrudniania i zwalniania pracowników,
 2. przyznawania nagród, wyróżnień oraz wymierzania kar porządkowych,
 3. występowania z wnioskami o odznaczenia i nagrody po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Obsługa finansowa i gospodarcza

Dyrektor:

1. odpowiada za prawidłowe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
2. współpracuje z Miejskim Zespołem Ekonomiczny Szkół i Przedszkoli,
3. odpowiada za właściwe użytkowanie i zabezpieczenie mienia przedszkola,
4. może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.

7. Dyrektor jako administrator danych osobowych

1. Dyrektor odpowiada za zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych dzieci, rodziców oraz pracowników, zgodnie z przepisami RODO.
2. Dyrektor wdraża i nadzoruje polityki ochrony danych osobowych oraz zapewnia szkolenia dla pracowników.

8. Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące pracy przedszkola w formie:
 - pisemnej,
 - ustnej do protokołu,
 - elektronicznej.
2. Skargi rozpatruje zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

9. Współpraca organów przedszkola

1. Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego.
2. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
3. Współdziała z rodzicami w sprawach rozwoju i bezpieczeństwa dzieci.

10. Skreślenie dziecka z listy uczniów przedszkola

1. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, **skreślić dziecko z listy przedszkola** w przypadkach określonych w statucie.
2. Skreślenie następuje **na podstawie uchwały rady pedagogicznej**.
3. Przepis ten **nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**.

11. Zastępstwo dyrektora

1. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni **nauczyciel wyznaczony przez dyrektora**.
2. Osoba pełniąca obowiązki dyrektora podpisuje dokumenty z adnotacją „z upoważnienia dyrektora”.

12. Rada pedagogiczna

1. Status i charakter Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostynin.
2. Rada realizuje zadania dotyczące **działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej**, a także wszystkich innych działań statutowych przedszkola.
3. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, niezależnie od wymiaru etatu.
4. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola.

2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawach:

1. Uchwalanie statutu: Przygotowanie projektu lub zmiana statutu przedszkola.
2. Zatwierdzanie planów pracy: Przyjmowanie planu pracy przedszkola na dany rok szkolny.
3. Organizacja doskonalenia zawodowego: Ustalanie sposobu i organizacji doskonalenia nauczycieli.
4. Eksperymenty pedagogiczne: Podejmowanie uchwał dotyczących innowacji i eksperymentów po zaopiniowaniu przez radę rodziców.
5. Wykorzystanie nadzoru pedagogicznego: Ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru (własnego oraz zewnętrznego) do doskonalenia pracy.
6. Skreślenie z listy wychowanków: Podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka, jeśli statut przedszkola przewiduje taką możliwość (zgodnie z przepisami prawa).

7. Regulamin działalności: Przygotowanie i uchwalenie regulaminu własnej działalności.

3. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizacja pracy przedszkola: Opiniowanie arkusza organizacji przedszkola oraz tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych
2. Projekt planu finansowego: Wyrażanie opinii o planowanych wydatkach, w tym o wnioskach dotyczących wyposażenia i pomocy dydaktycznych.
3. Wnioski o odznaczenia i nagrody: Opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród (np. Nagrody Ministra, Kuratora) oraz innych wyróżnień.
4. Propozycje przydziału prac: Opiniowanie propozycji dyrektora dotyczących dodatkowych zajęć i czynności realizowanych przez nauczycieli w ramach ich wynagrodzenia zasadniczego.
5. Kandydaci na stanowiska kierownicze: Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora (gdy nie wyłoniono go w konkursie).
6. Praca dyrektora: Formułowanie opinii o pracy dyrektora szkoły przy dokonywaniu jego oceny przez organ nadzorujący.
7. Programy nauczania i podręczniki: Opiniowanie dopuszczenia do użytku zaproponowanego programu wychowania przedszkolnego.
8. Wszystkie inne sprawy związane z funkcjonowaniem przedszkola, jeżeli dyrektor zwróci się o opinię lub członkowie rady uznają je za istotne.

4. Zasady działania Rady Pedagogicznej

1. Rada działa na podstawie **Regulaminu Rady Pedagogicznej**, uchwalonego przez jej członków.
2. Regulamin określa m.in.:
 - organizację zebrań,
 - sposób powiadamiania członków o zebraniu,
 - zasady dokumentowania posiedzeń,
 - przypadki przeprowadzania głosowania tajnego.
3. Uchwały podejmowane są **zwykłą większością głosów** w obecności co najmniej połowy członków rady.
4. Z posiedzeń rady pedagogicznej sporządza się **protokoły**, które są przechowywane w dokumentacji przedszkola.
5. Osoby biorące udział w posiedzeniach rady są zobowiązane **do zachowania poufności** w zakresie spraw, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli i pracowników.

6. Zebrania rady mogą odbywać się **stacjonarnie lub zdalnie**, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

5. Uchwały niezgodne z prawem

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje:
 - organ prowadzący,
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ nadzoru pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, **uchyla uchwałę**, jeżeli stwierdzi jej niezgodność z prawem.
4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego jest **ostateczne**.

6. Inne uprawnienia Rady Pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o **odwołanie dyrektora lub innego nauczyciela ze stanowiska kierowniczego** w przedszkolu.
3. Rada może powoływać zespoły zadaniowe, komisje i grupy robocze, jeśli wymagają tego zadania przedszkola.
4. Rada może wystąpić o zorganizowanie działań podnoszących jakość pracy przedszkola.

13. Rada rodziców

1. Rada rodziców jest organem reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady wyborów, struktura oraz tryb pracy rady rodziców określa regulamin uchwalony przez radę.
3. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie opieki, wychowania i edukacji dzieci.
4. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 1. uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 2. opiniowanie projektu planu finansowego;
 3. opiniowanie działalności organizacji działających na terenie przedszkola;
 4. współdziałanie w organizowaniu wydarzeń i uroczystości przedszkolnych;
 5. zgłaszanie wniosków dotyczących funkcjonowania przedszkola.
5. Dokumentację pracy rady rodziców przechowuje się w przedszkolu.

14. Współdziałanie organów przedszkola

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współdziałanie organów opiera się na:
 1. wzajemnym szacunku,
 2. poszanowaniu kompetencji,
 3. bieżącej wymianie informacji dotyczących działalności przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola organizuje spotkania organów co najmniej dwa razy w roku lub na wniosek jednego z organów.
4. Organy mogą zgłaszać sobie nawzajem wnioski i opinie dotyczące działalności przedszkola. Odpowiedź jest udzielana w terminie 14 dni.
5. Uchwały organów są udostępniane społeczności przedszkolnej w sposób ustalony przez dyrektora.

15. Rozstrzyganie sporów między organami przedszkola

1. W przypadku sporu między organami przedszkola (z wyjątkiem sytuacji, gdy stroną jest dyrektor), dyrektor prowadzi mediacje i podejmuje decyzję.
2. Dyrektor zapoznaje się ze stanowiskami stron oraz prowadzi postępowanie wyjaśniające.
3. Decyzja dyrektora wraz z uzasadnieniem przekazywana jest zainteresowanym stronom w terminie 14 dni.
4. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny złożony z przedstawicieli rady pedagogicznej oraz rady rodziców.
5. Zespół mediacyjny rozstrzyga spór w drodze głosowania, a jego decyzja jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. Stanowiska w przedszkolu

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje z zakresu wychowania przedszkolnego, pedagogiki specjalnej, psychologii, logopedii oraz innych specjalności wynikających z potrzeb dzieci.
3. Zatrudnianie nauczycieli regulują przepisy ustawy Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych – przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy.
4. W przedszkolu tworzy się w szczególności następujące stanowiska nauczycieli i specjalistów:
 1. nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 2. nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne;
 3. pedagog specjalny;
 4. psycholog;
 5. logopeda;
 6. inni specjaliści zgodni z potrzebami dzieci.
5. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, w tym:
 1. sekretarkę,
 2. intendenta,
 3. pomoc nauczyciela,
 4. kucharkę i pomoc kuchenną,
 5. konserwatora,
 6. sprzątaczkę.

6. Do obowiązków pracowników należy:
 1. sumienne wykonywanie powierzonych zadań;
 2. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 3. dbanie o mienie przedszkola;
 4. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych;
 5. poszanowanie praw dziecka oraz wdrożonych Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Nauczyciel

1. Nauczyciel realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przedszkola oraz odpowiada za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 1. tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka zgodnie z podstawą programową;
 2. prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz diagnozy gotowości szkolnej;
 3. indywidualizacja pracy i dostosowanie metod do potrzeb dzieci;
 4. realizacja działań wychowawczych i profilaktycznych;
 5. zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza nim;
 6. współpraca z rodzicami i udzielanie im informacji o dziecku;
 7. dokumentowanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 8. współpraca z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 9. współpraca ze specjalistami pracującymi z dzieckiem;
 10. udział w szkoleniach i doskonaleniu zawodowym;
 11. reagowanie na symptomy krzywdzenia dziecka oraz informowanie dyrektora o zagrożeniach;
 12. troska o estetykę i wyposażenie sali.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do stałego doskonalenia zawodowego.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych

1. Czas pracy oddziałów

1. Przedszkole Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostyninie funkcjonuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od **6:30 do 16:30**, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Bezpłatna realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach **7:30–12:30**.
3. Oddziały funkcjonują zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Organizacja pracy oddziałów uwzględnia:
 1. zasady bhp i higieny pracy z dziećmi,
 2. potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci,
 3. rodzaj niepełnosprawności oraz wydane orzeczenia i opinie,

4. oczekiwania rodziców.
5. Przed godziną 7:30 i po godzinie 14:30 funkcjonują **grupy międzyoddziałowe**, zapewniające opiekę dzieciom przyprawdzanym wcześniej i odbieranym później.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o **łączeniu oddziałów** w okresach niskiej frekwencji (np. między świętami), z zachowaniem limitu do 25 dzieci.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa **60 minut**.

2. Zasady odpłatności za pobyt i żywienie

1. Wysokość opłat za świadczenia wykraczające poza podstawę programową ustala **Rada Miejska w Gostyninie** w drodze uchwały.
2. Przedszkole nie pobiera żadnych opłat innych niż te, które wynikają z obowiązujących przepisów lokalnych.
3. Rodzice mogą skorzystać z ulg i zwolnień po złożeniu stosownego wniosku i oświadczeń.
4. Żywienie dzieci jest odpłatne. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Zasady zwrotu kosztów żywienia określa regulamin żywienia w przedszkolu.

3. Cele oddziału przedszkolnego

Oddział przedszkolny realizuje cele wychowania przedszkolnego określone w podstawie programowej oraz przepisach prawa oświatowego. Cele te obejmują w szczególności:

1. **Wsparcie wszechstronnego rozwoju dziecka** w czterech obszarach:
 1. fizycznym,
 2. emocjonalnym,
 3. społecznym,
 4. poznawczym.
2. **Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole**, w tym dojrzałości szkolnej poprzez:
 - rozwój funkcji poznawczych, społecznych, emocjonalnych i motorycznych,
 - kształtowanie mechanizmów uczenia się,
 - rozwijanie zdolności adaptacyjnych do nowych sytuacji edukacyjnych.
3. **Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków edukacji**, wypoczynku, zabawy i rekreacji, w tym organizowanie przestrzeni dostosowanej do wieku i potrzeb dzieci.
4. **Tworzenie środowiska wychowawczego**, które wspiera:
 - ciekawość poznawczą,
 - samodzielność,
 - kreatywność,
 - potrzeby emocjonalne dziecka,
 - budowanie relacji rówieśniczych.
5. **Wspieranie rozwoju osobowości dziecka**, jego poczucia wartości, sprawczości i indywidualności.

4. Zadania ogólne oddziału

Oddział przedszkolny realizuje zadania wynikające z podstawy programowej oraz zadań statutowych placówki. Do zadań tych należy w szczególności:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację sytuacji edukacyjnych sprzyjających nabywaniu doświadczeń we wszystkich obszarach rozwoju;
2. zapewnienie warunków do spontanicznej zabawy, odpoczynku i działalności własnej dziecka;
3. wzmacnianie samodzielności, poczucia wartości i sprawczości;
4. promowanie zdrowego stylu życia, w tym rozwijanie nawyków higienicznych, żywieniowych i prozdrowotnych;
5. rozwijanie kompetencji emocjonalnych — rozumienia uczuć swoich i innych ludzi;
6. rozwijanie kompetencji społecznych — współdziałania, komunikacji, przestrzegania zasad;
7. rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez kontakt ze sztuką, muzyką, teatrem i plastyką;
8. organizowanie doświadczeń przyrodniczych i technicznych poprzez obserwację, eksperymentowanie i eksplorację;
9. rozwijanie zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz innymi kulturami;
10. współdziałanie z rodzicami w procesie wychowania i edukacji dziecka;
11. współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami kultury, sportu, bezpieczeństwa oraz instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko;
12. przeciwdziałanie wszelkiej dyskryminacji, przemocy, wykluczeniu i zagrożeniom społecznym;
13. wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się, prowadzącego do osiągnięcia gotowości szkolnej;
14. umożliwianie poznawania wartości i norm społecznych wynikających z kultury, tradycji rodzinnej i otoczenia społecznego.

5. Sposób realizacji zadań oddziału

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas:
 1. zajęć grupowych,
 2. zajęć zespołowych,
 3. zajęć indywidualnych,
 4. zabaw swobodnych i kierowanych,
 5. zajęć w ogrodzie oraz w przestrzeni lokalnej.
2. Organizacja pracy oddziału uwzględnia:
 1. naturalne sytuacje edukacyjne pojawiające się w toku dnia;
 2. prowadzenie systematycznej obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy gotowości szkolnej;
 3. możliwości percepcyjne i emocjonalne dzieci, ich tempo pracy i style uczenia się;
 4. organizację przestrzeni edukacyjnej sprzyjającej samodzielności i kreatywności;
 5. aktywność ruchową — w tym codzienne wyjścia na świeże powietrze;
 6. potrzeby dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym wynikającymi z niepełnosprawności, zaburzeń rozwojowych oraz chorób przewlekłych.
3. W oddziale funkcjonują **stałe i zmienne kąciki zainteresowań**, takie jak:
 - kącik książki,

- kącik konstrukcyjny,
 - kącik plastyczny,
 - kącik przyrodniczy,
 - kącik sensoryczny,
 - kącik tematyczny w zależności od potrzeb edukacyjnych.
4. Oddział wykorzystuje:
- metody aktywizujące,
 - pedagogikę zabawy,
 - elementy terapii metodami dostosowanymi do potrzeb dzieci (np. integracja sensoryczna, elementy logorytmiki, muzykoterapia, ruch rozwijający Weroniki Sherborne),
 - działania projektowe i badawcze.

6. Zadania oddziału obejmują dodatkowo

1. Obszar pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- wczesne rozpoznanie możliwości i potrzeb dzieci,
- organizowanie zajęć specjalistycznych,
- dostosowanie metod pracy do indywidualnych możliwości,
- wspieranie dziecka i rodziców.

2. Obszar bezpieczeństwa

- zapewnienie warunków higienicznych i bezpiecznego pobytu,
- kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń,
- edukacja dotycząca bezpieczeństwa w ruchu drogowym i bezpieczeństwa cyfrowego.

3. Obszar zdrowia

- działania prozdrowotne,
- edukacja żywieniowa,
- promocja aktywności fizycznej.

4. Obszar tożsamości narodowej i kulturowej

- podtrzymywanie tradycji,
- umożliwianie nauki języka mniejszości narodowej/etnicznej/regionalnego (jeżeli wystąpi potrzeba).

5. Obszar współpracy ze środowiskiem

- współdziałanie z rodziną, służbami społecznymi, policją, instytucjami kultury i innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka.

7. Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Oddział przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:
 1. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych,
 2. wspieraniu mocnych stron dziecka,
 3. niwelowaniu barier i trudności edukacyjnych,
 4. rozpoznawaniu ryzyka niepowodzeń,
 5. pracy nad kompetencjami emocjonalno-społecznymi.
3. Pomoc organizuje się w szczególności dla dzieci:
 1. z niepełnosprawnościami,
 2. z zaburzeniami zachowania i emocji,
 3. z opóźnieniem rozwoju,
 4. z zaburzeniami komunikacji językowej,
 5. zdolnych, wymagających wsparcia w rozwoju talentu.
4. Pomoc organizowana jest w formach:
 1. zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 2. zajęcia specjalistyczne: zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 3. zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 4. porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor, we współpracy z:
 1. nauczycielami,
 2. pedagogiem,
 3. psychologiem,
 4. logopedą,
 5. terapeutami
 6. specjalistami współpracującymi z przedszkolem,
 7. rodzicami,
 8. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi (w tym specjalistycznymi),
 9. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 10. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (np. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, PCPR).
6. Wsparcie udzielane jest **nieodpłatnie** i odbywa się na terenie przedszkola.
7. Dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się **IPET**; dla dziecka wymagającego obserwacji – **WOPFU**.
8. Rodzice dziecka są informowani o:
 1. zakresie pomocy,
 2. postępach dziecka,
 3. zaleceniach specjalistów,
 4. konieczności poszerzenia diagnostyki w PPP.

8. Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami

1. Przedszkole organizuje edukację integracyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniając dzieciom z niepełnosprawnościami:

1. bezpieczne i dostosowane warunki edukacyjne,
 2. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu,
 3. indywidualizację pracy,
 4. potrzebne pomoce dydaktyczne i specjalistyczny sprzęt,
 5. zajęcia rewalidacyjne.
2. Do oddziału integracyjnego przypisuje się **nauczyciela współorganizującego kształcenie**, którego zadaniem jest:
 1. wspieranie nauczyciela prowadzącego,
 2. dostosowanie treści i metod pracy,
 3. bieżąca obserwacja funkcjonowania dziecka,
 4. współpraca z rodzicami i specjalistami.
 3. Przedszkole zapewnia możliwość uczestniczenia dzieci w:
 1. zajęciach specjalistycznych,
 2. integracji rówieśniczej,
 3. terapii dostosowanej do możliwości dziecka.
 4. Organizuje się pomoc nauczyciela lub asystenta, jeżeli wymaga tego stan zdrowia lub orzeczenie dziecka.
 5. Nauczyciele mają obowiązek stosować zasady polityki ochrony dzieci i standardy pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami.

9. Zadania oddziału w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i kulturowej

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości poprzez:
 1. wprowadzanie treści związanych z polską kulturą i tradycją,
 2. organizowanie uroczystości narodowych i regionalnych,
 3. kultywowanie tradycji świątecznych,
 4. udział w wydarzeniach lokalnych,
 5. rozwijanie świadomości przynależności do społeczności lokalnej i narodowej.
2. Dzieci z rodzin cudzoziemskich mają prawo do:
 1. podtrzymywania własnego języka i kultury,
 2. organizowania dodatkowych zajęć wspierających język polski jako obcy,
 3. poszanowania ich tradycji i religii.

10. Zadania oddziału w zakresie bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia

1. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo fizyczne, psychiczne i emocjonalne podczas pobytu na terenie placówki i poza nią.
2. W przedszkolu obowiązują zasady:
 1. stałego nadzoru nauczycieli,
 2. zakazu pozostawiania dzieci bez opieki,
 3. sprawdzania obecności,
 4. przestrzegania standardów Ochrony Małoletnich.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo grupy w:
 1. sali,
 2. szatni,
 3. łazience,
 4. ogrodzie,
 5. podczas wyjść i wycieczek.
4. Placówka prowadzi działania z zakresu:

1. edukacji zdrowotnej,
 2. profilaktyki chorób,
 3. kształtowania nawyków higienicznych,
 4. zdrowego żywienia,
 5. aktywności ruchowej.
5. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów.

ROZDZIAŁ VIII

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Organizacja opieki w oddziałach

1. Powierzenie opieki nad oddziałem jednemu lub dwóm nauczycielom zależy od:
 1. organizacji pracy oddziału,
 2. rodzaju prowadzonych zajęć,
 3. potrzeb dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami,
 4. wieku dzieci,
 5. ewentualnych wniosków rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i stabilności procesu wychowawczo-dydaktycznego wskazane jest, aby ten sam nauczyciel prowadził oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem:
 - zasad bezpieczeństwa,
 - higieny pracy umysłowej,
 - potrzeb rozwojowych dzieci,
 - rodzaju niepełnosprawności,
 - oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala **szczegółowy rozkład dnia** dla oddziału, uwzględniając tempo pracy, potrzeby i możliwości dzieci.

2. Opieka bezpośrednia nauczycieli

1. Nauczyciel sprawuje **ciągłą i bezpośrednią opiekę** nad dziećmi przez cały okres ich pobytu w przedszkolu — od chwili ich przejścia od rodzica do momentu odbioru przez osobę upoważnioną.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi maksymalnie:
 1. **25 dzieci** — w oddziale ogólnodostępnym,
 2. **20 dzieci** — w oddziale integracyjnym.
3. W oddziale integracyjnym zapewnia się obecność:
 1. nauczyciela prowadzącego,
 2. nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne - zgodnie z potrzebami wynikającymi z orzeczeń, zaleceń lub indywidualnych potrzeb dzieci.
 3. pomocy nauczyciela — zgodnie z potrzebami wynikającymi z orzeczeń, zaleceń lub indywidualnych potrzeb dzieci.
4. Czynności higieniczne, toaleta i przebieranie odbywają się **wyłącznie pod nadzorem nauczyciela** lub pracownika wyznaczonego do pomocy.

3. Realizacja zajęć dydaktycznych i programów wychowania

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z podstawą programową oraz z programami wychowania przedszkolnego dopuszczonymi do użytku przez dyrektora.
2. Program wychowania przedszkolnego musi zawierać:
 1. cele ogólne i szczegółowe,
 2. przewidywane efekty,
 3. sposoby realizacji celów,
 4. materiał edukacyjny,
 5. wskazówki metodyczne.
3. Nauczyciel może korzystać z:
 - programów gotowych,
 - programów autorskich,
 - programów modyfikowanych lub opracowanych zespołowo.
4. Dyrektor dopuszcza program do realizacji **po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną**.
5. Zestaw wszystkich dopuszczonych programów stanowi **zestaw programów wychowania przedszkolnego** obowiązujący w placówce.

4. Czas trwania zajęć

1. Godzina zajęć wychowania, opieki i edukacji w przedszkolu trwa **60 minut**.
2. Zajęcia rewalidacyjne - 60 minut.
3. Zajęcia specjalistyczne – 45minut
4. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, zwłaszcza:
 1. dla dzieci 3–4-letnich — około **15 minut**,
 2. dla dzieci 5–6-letnich — około **30 minut**.

5. Formy pracy i aktywności dzieci

1. Podstawowe formy aktywności przedszkolnej obejmują:
 1. zajęcia kierowane i niekierowane w czasie realizacji podstawy programowej,
 2. zabawę swobodną oraz zabawę na świeżym powietrzu,
 3. działalność spontaniczną dziecka,
 4. prace porządkowe i czynności samoobsługowe,
 5. zajęcia rytmiczne, muzyczno-ruchowe, gimnastykę,
 6. wycieczki, spacer, uroczystości przedszkolne,
 7. zajęcia stymulacyjne w małych grupach,
 8. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne dla dzieci wymagających wsparcia.
2. **Codziennie wyjścia na świeże powietrze** Przedszkole zapewnia dzieciom codzienny pobyt na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym, na placu zabaw lub w formie spacerów i wycieczek, o ile pozwalają na to warunki pogodowe i stan jakości powietrza. Czas spędzany za zewnątrz jest integralną częścią podstawy programowej i służy hartowaniu organizmu oraz rozwijaniu sprawności fizycznej.

3. W salach organizuje się **stale i czasowe kącki zainteresowań**, m.in.:
 - czytelniczy,
 - konstrukcyjny,
 - artystyczny,
 - przyrodniczy,
 - tematyczny (sezonowy).

6. Zajęcia dodatkowe

1. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, uwzględniające potrzeby i możliwości dzieci, w szczególności:
 1. zajęcia nieodpłatne prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów,
 2. zajęcia religii — wyłącznie na życzenie rodziców,
 3. zajęcia prowadzone przez organizacje pozarządowe, zajęcia prowadzone przez organizacje pozarządowe i inne podmioty mogą odbywać się po uzyskaniu zgody dyrektora, pozytywnej opinii rady rodziców oraz zgody rodziców dzieci biorących udział w tych zajęciach.
2. Zajęcia religii są włączane do planu zajęć przedszkolnych. Dzieci nieuczestniczące w zajęciach religii mają zapewnione zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
3. Nauczyciel zajęć dodatkowych:
 - prowadzi dziennik zajęć,
 - odnotowuje obecność dzieci,
 - odpowiada za bezpieczeństwo uczestników,
 - stosuje procedury obowiązujące w przedszkolu.
4. Jeżeli zajęcia dodatkowe odbywają się z całą grupą, wpisu obecności dokonuje się w dzienniku zajęć nauczyciela przedszkola oraz nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. Organizacja wyjść i wycieczek

1. Wyjścia i wycieczki organizowane są zgodnie z **Regulaminem spacerów i wycieczek Przedszkola nr 2 w Gostyninie**.
2. Każde wyjście poza teren przedszkola wymaga:
 - zgody dyrektora,
 - zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów,
 - dostosowania trasy i formy do możliwości dzieci.
3. W trakcie wyjść obowiązuje zasada szczególnej ostrożności — nauczyciel utrzymuje stały kontakt wzrokowy z dziećmi.

ROZDZIAŁ XI

Zasady bezpieczeństwa i opieki zdrowotnej

1. Zasady bezpieczeństwa i opieki zdrowotnej

1. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, których stan nie zagraża zdrowiu innych dzieci.
2. W przypadku nagłego pogorszenia samopoczucia lub wypadku:
 - dziecku udziela się pierwszej pomocy,
 - niezwłocznie powiadamia się rodzica,
 - stosuje się **Procedurę postępowania w razie wypadku**.
3. W przedszkolu **nie podaje się lekarstw**, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
 1. rodzice przedstawiają zaświadczenie lekarskie z zaleceniem,
 2. dostarczą lek podpisany i opisany,
 3. nauczyciel wyrazi zgodę na wykonywanie czynności,
 4. czynności te zostały zgłoszone i zaakceptowane przez dyrektora.

2. Zasady ogólne

1. Przedszkole zapewnia dzieciom warunki do zabawy, nauki, wypoczynku i opieki zgodnie z przepisami BHP, ppoż. oraz obowiązującym prawem oświatowym.
2. Opieka nad dzieckiem rozpoczyna się **w momencie wejścia dziecka do sali lub przekazania go nauczycielowi**, a kończy w chwili odebrania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub osobę pisemnie upoważnioną.
3. Nauczyciel musi **widzieć i wiedzieć**, kto przyprowadza i odbiera dziecko.
4. Obowiązuje zasada bezpośredniego przekazania dziecka — rodzic nie może pozostawiać dziecka w szatni ani przed salą.

3. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola wyłącznie przez rodziców lub osoby pełnoletnie upoważnione pisemnie.
2. Rodzic ma obowiązek **osobiście przekazać dziecko nauczycielowi** lub pomocy nauczyciela.
3. Zaleca się, aby dzieci były przyprowadzane **do godziny 8:00**, ze względu na organizację zajęć oraz ramowy rozkład dnia.
4. Od godziny **7:30 czynne są wszystkie oddziały**, a dzieci kierowane są do swoich sal pod opieką nauczycieli.
5. Przed otwarciem i po zamknięciu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele z oddziałów, do których dzieci zostały przyprowadzone, zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

4. Odmowa przyjęcia dziecka

Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeżeli:

1. dziecko ma widoczne objawy chorobowe (gorączka, wymioty, kaszel infekcyjny, biegunka, wysypka),
2. dziecko wymaga indywidualnej opieki medycznej, której przedszkole nie jest w stanie zapewnić,
3. zachowanie dziecka wskazuje na stan zagrażający zdrowiu innych dzieci.

5. Obowiązki informacyjne rodziców

Rodzice zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o:

1. alergiach,
2. chorobach przewlekłych,
3. przyjmowanych lekach i ich ewentualnych skutkach,
4. zmianach w stanie zdrowia,
5. sytuacjach rodzinnych mogących wpływać na samopoczucie dziecka,
6. zmianie danych kontaktowych.

6. Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dzieci mogą być odbierane wyłącznie przez:
 1. rodziców,
 2. opiekunów prawnych,
 3. osoby pełnoletnie wskazane pisemnie przez rodzica (upoważnienie musi zawierać: imię, nazwisko, PESEL, okres obowiązywania).
2. Upoważnienie podpisują oboje rodzice, chyba że istnieje orzeczenie sądowe stanowiące inaczej.
3. Osoby upoważnione mają obowiązek okazać dokument potwierdzający tożsamość.
4. Odbiór dziecka następuje **bezpośrednio od nauczyciela** — w sali lub w ogrodzie.

7. Odbiór z ogrodu

1. Odbiór z ogrodu odbywa się **wyłącznie po wejściu drzwiami głównymi**, przejściu przez szatnię i zgłoszeniu odbioru nauczycielowi.
2. Po odebraniu dziecka rodzice **nie mogą pozostawać z nim na terenie ogrodu**, jeżeli przebywają tam dzieci pozostające pod opieką nauczyciela — jest to wymóg bezpieczeństwa.

8. Odbiór dziecka podczas zajęć dodatkowych

1. Rodzic, odbierając dziecko podczas zajęć dodatkowych, jest zobowiązany poinformować o tym:
 - nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - wychowawcę oddziału.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe również prowadzi listę obecności i odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć.

9. Odmowa wydania dziecka

Nauczyciel odmówi wydania dziecka osobie, która:

1. jest w stanie nietrzeźwości,
2. jest pod wpływem środków odurzających lub psychoaktywnych,
3. zachowuje się agresywnie lub w sposób zagrażający bezpieczeństwu dziecka,
4. budzi uzasadnione wątpliwości co do możliwości zapewnienia dziecku opieki.

W takiej sytuacji nauczyciel:

1. pozostawia dziecko w przedszkolu,
2. informuje dyrektora,
3. kontaktuje się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną,
4. w przypadku zagrożenia dziecka — zawiadamia Policję.

10. Procedury w sytuacjach szczególnych

1. W przypadku odbioru dziecka po czasie pracy przedszkola (np. po godzinie zamknięcia), nauczyciel:
 1. informuje dyrektora,
 2. podejmuje próby kontaktu z rodzicami,
 3. kontaktuje się z osobami upoważnionymi,
 4. w razie braku kontaktu — powiadamia Policję.
2. W sytuacjach trudnych zastosowanie mają wewnętrzne procedury:
 - **Procedura postępowania w przypadku problemów z odbieraniem dzieci przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w związkach nieformalnych,**
 - **Procedura w przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,**
 - **Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci Przedszkola nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Gostyninie.**

11. Organizacja odbioru w dni uroczystości

1. Jeżeli rodzice odbierają dziecko po uroczystości organizowanej w przedszkolu, są zobowiązani zgłosić to wychowawcy.
2. Jeśli dziecko ma zostać odebrane przez osoby inne niż rodzice — obowiązuje pisemne upoważnienie.

ROZDZIAŁ X

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

Nauczyciele przedszkola

1. Zatrudnienie i kwalifikacje nauczycieli przedszkola

W Przedszkolu nr 2 w Gostyninie zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne oraz kwalifikacje wymagane przepisami prawa oświatowego.

2. Ogólne zasady pracy nauczyciela

Nauczyciel, realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:

1. kieruje się dobrem dziecka, jego bezpieczeństwem, zdrowiem i harmonijnym rozwojem,

2. wspiera dziecko, respektując jego godność, potrzeby emocjonalne i społeczne,
3. kształtuje postawy moralne, obywatelskie i prospołeczne,
4. wychowuje w duchu poszanowania wolności, tolerancji, przyjaźni i wartości demokratycznych,
5. kształtuje postawę szacunku wobec tradycji, ojczyzny i innych ludzi.

3. Obowiązki nauczycieli

Nauczyciele obowiązani są w szczególności do:

1. **rzetelnego realizowania zadań** wynikających z funkcji przedszkola: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
2. **zapewnienia bezpieczeństwa** dzieciom podczas pobytu w przedszkolu, spacerów i wycieczek,
3. wspierania każdego wychowanka w jego rozwoju,
4. doskonalenia własnych kompetencji zawodowych,
5. stosowania nowoczesnych i twórczych metod pracy,
6. kształtowania postaw moralnych, społecznych i obywatelskich,
7. współdziałania z rodzicami i specjalistami,
8. przestrzegania praw dziecka,
9. prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. realizowania zaleceń dyrektora i organów nadzoru,
11. inicjowania i współorganizowania uroczystości, zajęć, projektów edukacyjnych i wydarzeń przedszkolnych,
12. wykonywania innych zadań wynikających z bieżących potrzeb przedszkola.

4. Obowiązki związane z współpracą z rodzicami

Nauczyciel utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami w celu:

1. rozpoznania potrzeb rozwojowych dziecka,
2. konsultowania działań wychowawczych i edukacyjnych,
3. włączania rodziców w życie przedszkola.

5. Zadania związane z pracą dydaktyczno-wychowawczą

Do zadań nauczycieli należy:

1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej według programu,
2. prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie ich wyników,
3. opracowanie **diagnozy gotowości szkolnej** zgodnie z przepisami,
4. organizowanie zabaw i działań wspierających rozwój dzieci,
5. eliminowanie przyczyn trudności edukacyjnych poprzez zajęcia dodatkowe, wyrównawcze i indywidualne,
6. współpraca ze specjalistami oraz udział w działaniach pomocowych,
7. troska o estetykę i wyposażenie sali, kąpek zainteresowań i materiałów dydaktycznych.

6. Organizacja pracy

1. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze obowiązuje **5-dniowy tydzień pracy**.
2. Praca w dniu wolnym wymaga udzielenia dnia wolnego lub dodatkowego wynagrodzenia.

7. Zespół nauczycieli

Nauczyciele tworzą zespół realizujący wspólne zadania poprzez:

1. ustalanie sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego,
2. opracowanie kryteriów obserwacji i ewaluacji pracy,
3. wzajemną pomoc metodyczną i organizację doskonalenia zawodowego,
4. współdziałanie przy aranżacji przestrzeni przedszkolnej,
5. opiniowanie programów autorskich.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Organizacja pomocy

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.

2. Zadania nauczycieli i specjalistów

Zadania obejmują:

1. prowadzenie obserwacji pedagogicznych,
2. rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, trudności i ograniczeń dziecka,
3. dostosowanie metod pracy do potrzeb dziecka,
4. ścisłą współpracę między nauczycielami, specjalistami i rodzicami.

3. Nauczyciel wspomagający

Nauczyciel wspomagający:

1. wspiera dziecko podczas zajęć,
2. współpracuje z nauczycielem prowadzącym,
3. uczestniczy w zespołach ds. IPET i WOPFU,
4. prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.

4. Rola dyrektora

Dyrektor:

1. planuje i organizuje system pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2. kieruje nauczycieli i specjalistów na szkolenia i konsultacje,

3. w razie potrzeby występuje – za zgodą rodziców – do poradni o pogłębioną diagnozę.

5. Formy pomocy

1. zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, terapeutyczne,
2. zajęcia rozwijające uzdolnienia,
3. porady, konsultacje, warsztaty dla rodziców i nauczycieli.

6. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Dyrektor powołuje **zespół nauczycieli i specjalistów**, który tworzy:
 - wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania ucznia (WOPFU),
 - **IPET** (Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny).
2. Zespół opracowuje IPET na okres ważności orzeczenia,
3. Zespół modyfikuje program co najmniej 2 razy w roku,
4. Program realizowany jest w ramach zajęć obowiązkowych, specjalistycznych i rewalidacyjnych,
5. Pracę zespołu koordynuje **wychowawca oddziału**.

9. Pedagog specjalny i psycholog

1. Zadania pedagoga specjalnego

Pedagog specjalny:

1. wspiera dostępność i uczestnictwo dzieci w życiu przedszkola,
2. diagnozuje potrzeby rozwojowe i możliwości psychofizyczne,
3. rozpoznaje przyczyny trudności, barier i ograniczeń,
4. wspiera nauczycieli w doborze metod i organizacji pracy,
5. prowadzi działania diagnostyczne i terapeutyczne,
6. uczestniczy w zespołach ds. IPET i WOPFU,
7. udziela pomocy rodzicom i nauczycielom.

2. Zadania psychologa

Psycholog:

1. prowadzi diagnozę psychologiczną,
2. rozpoznaje potrzeby emocjonalne, społeczne, rozwojowe i edukacyjne,
3. udziela dzieciom pomocy psychologicznej w formach dostosowanych do potrzeb,
4. prowadzi działania profilaktyczne i interwencyjne,
5. wspiera rodziców i nauczycieli,
6. uczestniczy w zespołach ds. IPET i WOPFU,
7. inicjuje mediacje i działania kryzysowe,
8. współpracuje z instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.

10. Logopeda

Logopeda:

1. prowadzi badania przesiewowe i diagnozę mowy,
2. prowadzi terapię indywidualną i grupową,
3. współpracuje z nauczycielami,
4. prowadzi działania profilaktyczne,
5. organizuje warsztaty i konsultacje dla rodziców i nauczycieli,
6. prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.

11. Gimnastyka korekcyjna

Nauczyciel gimnastyki korekcyjnej:

1. prowadzi ćwiczenia indywidualne i grupowe,
2. współpracuje z nauczycielami w zakresie profilaktyki wad postawy,
3. prowadzi działania profilaktyczne i edukacyjne,
4. prowadzi dokumentację,
5. organizuje warsztaty i konsultacje dla rodziców.

12. Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy samorządowi

Dyrektor określa zakres obowiązków pracowników samorządowych i zapoznaje ich z ryzykiem zawodowym.

2. Intendent

Do zadań intendenta należy m.in.:

1. układanie jadłospisów zgodnych z normami,
2. prowadzenie raportów żywieniowych,
3. nadzór nad stawkami żywieniowymi,
4. zakupy artykułów spożywczych i środków czystości,
5. prowadzenie magazynu i ewidencji,
6. zabezpieczenie środków finansowych,
7. współpraca z kuchnią,
8. dokumentacja HACCP.

3. Kucharka

Kucharka:

1. kieruje pracą kuchni,
2. przygotowuje posiłki zgodne z jadłospisem,
3. przestrzega zasad HACCP i higieny,
4. sporządza próbki żywieniowe,
5. nadzoruje pracę pomocy kuchennej.

4. Pomoc kuchenna

Pomoc kuchenna:

1. wspiera kucharkę,
2. dba o czystość kuchni i sprzętu,
3. przestrzega zasad higieny,
4. wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

5. Woźna

1. utrzymuje czystość pomieszczeń oddziału,
2. pobiera i wydaje posiłki,
3. pomaga w czynnościach samoobsługowych,
4. przygotowuje leżaki i pościel,
5. wspiera nauczyciela podczas wycieczek,
6. dba o powierzony sprzęt.

6. Pomoc nauczyciela

Pomoc nauczyciela:

1. wykonuje czynności opiekuńcze i obsługowe,
2. przygotowuje pomoce do zajęć,
3. wspiera nauczyciela w organizacji dnia,
4. wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb oddziału.

7. Sekretarka

1. prowadzi korespondencję,
2. archiwizuje dokumenty,
3. prowadzi terminarz placówki,
4. prowadzi ewidencję delegacji, kontroli i wizytacji,
5. przygotowuje sprawozdania,
6. obsługuje interesantów,
7. wykonuje czynności zlecone przez dyrektora.

8. Konserwator

1. wykonuje bieżące naprawy i prace techniczne,
2. dba o teren przedszkola (koszenie, odśnieżanie, pielęgnacja zieleni),
3. usuwa drobne awarie,
4. dba o porządek na zewnątrz budynku,
5. współpracuje z dyrektorem i nauczycielami.

13. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. wszyscy pracownicy są zobowiązani znać i przestrzegać zasady BHP i PPOŻ,
2. pracownicy wspierają nauczycieli w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieciom,
3. zgłaszają dyrektorowi wszelkie zagrożenia,
4. zwracają uwagę na osoby obce w placówce.

ROZDZIAŁ XI

Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców

1. Prawa dziecka

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola nr 2 w Gostyninie ma wszystkie prawa wynikające z **Konwencji o Prawach Dziecka**, przepisów prawa oświatowego oraz wewnętrznych regulaminów przedszkola.
2. Dziecko ma prawo w szczególności do:
 1. szacunku, akceptacji oraz indywidualnego tempa rozwoju,
 2. poszanowania godności, wartości i prywatności,
 3. bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas pobytu w przedszkolu,
 4. swobody myśli, sumienia, wyznania oraz wyrażania własnych potrzeb i emocji,
 5. zadawania pytań, wyrażania prośb i opinii, bez prawa żądania,
 6. podejmowania decyzji adekwatnych do wieku oraz ponoszenia ich naturalnych konsekwencji,
 7. udziału we wszystkich formach aktywności oferowanych przez przedszkole,
 8. zdobywania wiedzy, nabywania kompetencji społecznych i eksperymentowania,
 9. popełniania błędów i zmieniania zdania,
 10. odnoszenia sukcesów i budowania poczucia własnej wartości,
 11. ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i symboliczną,
 12. nienaruszalności cielesnej,
 13. wypoczynku, snu i regeneracji zgodnie z indywidualnymi potrzebami,
 14. zdrowego żywienia i zaspokojenia pragnienia,
 15. pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych,
 16. znajomości swoich praw i korzystania z nich,
 17. spokoju, samotności i wyciszenia, jeśli tego potrzebuje,
 18. pomocy i ochrony w sytuacjach zagrożenia,
 19. aktywnej dyskusji, rozmowy i współdecydowania w sprawach dotyczących grupy,
 20. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 21. solidarności i poczucia przynależności do grupy rówieśniczej,
 22. kontaktu z dorosłymi na zasadzie podmiotowości i szacunku,
 23. doświadczania naturalnych konsekwencji swojego zachowania, o ile nie zagraża to bezpieczeństwu dziecka lub innych osób,
 24. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej oraz indywidualnego wsparcia odpowiedniego do ich potrzeb i możliwości,
 25. rozwoju zainteresowań, talentów i mocnych stron w atmosferze zrozumienia i akceptacji.

2. Obowiązki dziecka

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola jest zobowiązane do:
 1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz dbania o zdrowie swoje i innych,
 2. stosowania zwrotów grzecznościowych wobec rówieśników i dorosłych,
 3. współdziałania z grupą oraz uczestniczenia w ustalonych aktywnościach,
 4. respektowania poleceń nauczyciela oraz ustalonych zasad grupowych,
 5. utrzymywania porządku wokół siebie i dbania o zabawki oraz wyposażenie przedszkola,

6. sprzątania po sobie po skończonej zabawie lub zajęciach,
7. nieprzeszkadzania innym w zabawie, nauce i odpoczynku,
8. przestrzegania zasad higieny osobistej,
9. wykonywania przydzielonych obowiązków adekwatnych do wieku,
10. niesienia pomocy młodszym kolegom i reagowania na potrzeby rówieśników,
11. szanowania godności drugiego człowieka oraz jego odmienności,
12. informowania nauczyciela o zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach lub stanie złego samopoczucia,
13. nieoddalania się od nauczyciela bez pozwolenia.

3. Ubezpieczenie dzieci

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą być objęte dobrowolnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
2. Rodzice nie mają obowiązku zawierania ubezpieczenia; decyzja ta należy wyłącznie do nich.
3. Rodzice dokonują wyboru firmy ubezpieczeniowej.
4. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice lub prawni opiekunowie na początku roku szkolnego.
5. Przystąpienie do ubezpieczenia następuje po podpisaniu zgody przez rodziców oraz potwierdzeniu zapoznania się z warunkami ubezpieczenia.

4. Obowiązki rodziców wynikające z prawa oświatowego

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współdziałać w zakresie wychowania i rozwoju dziecka, w szczególności poprzez systematyczną wymianę informacji i wspólne ustalanie kierunków pracy.
2. Rodzice dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 1. zgłoszenia dziecka do przedszkola zgodnie z procedurą rekrutacyjną,
 2. zapewnienia regularnego uczestnictwa dziecka w zajęciach,
 3. poinformowania do 30 września dyrektora szkoły obwodowej o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego – jeśli dziecko realizuje go w innej formie,
 4. współpracy z dyrektorem i nauczycielami w zakresie kontroli realizacji obowiązku,
 5. umożliwienia przedszkolu przekazania informacji do szkoły obwodowej o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dziecko.

5. Prawa rodziców

Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

1. bieżącej informacji o rozwoju dziecka, jego postępach, trudnościach i sukcesach,
2. współdecydowania o kierunkach działań wychowawczych i edukacyjnych w zakresie zgodnym z potrzebami dziecka,
3. konsultacji ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu,
4. zgłaszania wniosków dotyczących pracy przedszkola dyrektorowi, radzie rodziców lub organowi prowadzącemu,
5. dostępu do informacji o planach dydaktyczno-wychowawczych, programach i dokumentacji dotyczącej organizacji pracy przedszkola,

6. uczestniczenia w zebraniach, warsztatach, zajęciach otwartych oraz wydarzeniach przedszkolnych,
7. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej skierowanej również do rodzin.

6. Obowiązki rodziców

1. W interesie dziecka i dla zapewnienia właściwej współpracy rodzice są zobowiązani do:
 1. przestrzegania statutu przedszkola i wewnętrznych regulaminów,
 2. respektowania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 3. przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z zasadami bezpieczeństwa oraz ustalonymi godzinami,
 4. terminowej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienie,
 5. informowania o nieobecności dziecka, chorobach zakaźnych, zatruciach pokarmowych, wszawicy i innych zagrożeniach zdrowotnych,
 6. uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach organizacyjnych,
 7. przekazywania nauczycielom rzetelnych informacji o dziecku,
 8. punktualnego przyprowadzania dziecka, aby mogło realizować podstawę programową,
 9. nieprzyprowadzania dzieci chorych lub podejrzanych o chorobę,
 10. wspierania działań nauczycieli w przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.
2. Za zniszczenia mienia przedszkola wyrządzone przez dziecko odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice; naprawa szkody odbywa się w uzgodnieniu z dyrektorem. Rodzice mogą odpowiadać finansowo tylko wtedy, gdy zostanie wykazane, że szkoda powstała z powodu ich **zaniedbań wychowawczych** (np. dziecko przejawia agresywne zachowania, o których rodzice wiedzieli, a nie podjęli terapii) lub gdy do zniszczenia doszło w ich obecności .
3. Rodzice dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne są dodatkowo zobowiązani do:
 1. zgłoszenia dziecka do przedszkola,
 2. zapewnienia systematycznego uczęszczania na zajęcia,
 3. wdrażania zasad Kodeksu Przeszkolaka,
 4. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie co najmniej połowy zajęć w miesiącu, Dyrektor przedszkola wszczyna procedurę przewidzianą w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Formy współpracy przedszkola z rodzicami

Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

1. zebrania ogólne i grupowe,
2. konsultacje indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,
3. zajęcia otwarte oraz warsztaty dla rodziców,
4. wymianę informacji drogą elektroniczną, pisemną i telefoniczną,
5. wspólne uroczystości, wydarzenia i działania integracyjne,
6. stały kącik informacyjny dla rodziców,
7. działalność rady rodziców, jej spotkania i konsultacje.

8. Skreślenie dziecka z listy

1. Dziecko w wieku 3–5 lat może zostać skreślone z listy wychowanków w szczególności w przypadku: długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności, trwającej co najmniej 30 kolejnych dni, zachowań dziecka stanowiących realne i powtarzające się zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa jego samego, innych dzieci lub pracowników przedszkola. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić wyłącznie po wyczerpaniu przez przedszkole dostępnych form wsparcia i oddziaływań wychowawczo-pedagogicznych, w szczególności po: udokumentowaniu podjętych działań pomocowych (m.in. konsultacji z psychologiem, pedagogiem, specjalistami, organizacji spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi, wdrożeniu zindywidualizowanych oddziaływań wspierających), uzyskaniu opinii specjalistów potwierdzającej, że zachowanie dziecka ma charakter powtarzalny oraz stwarza realne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych osób, przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zgromadzeniu dokumentacji potwierdzającej zasadność skreślenia. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków podejmuje dyrektor przedszkola w formie decyzji administracyjnej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Od decyzji przysługuje rodzicom (opiekunom prawnym) prawo wniesienia odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora przedszkola, w terminie i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków, jeżeli rodzice lub opiekunowie prawni – mimo pisemnego upomnienia – nie realizują obowiązków wynikających z przepisów prawa, statutu przedszkola lub umowy o świadczenia usług wykraczających poza podstawę programową.

Skreślenie może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:

1) Zaleganie z opłatami za świadczenia wykraczające poza podstawę programową

- a) brak uregulowania opłat przez okres dłuższy niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe,
- b) niepodjęcie działań naprawczych po pisemnym wezwaniu dyrektora,
- c) odmowa podpisania ugody, harmonogramu spłaty lub innej formy rozliczenia.

2) Rażąco naruszanie postanowień statutu przez rodziców

Dotyczy to w szczególności sytuacji:

- a) uporczywego przekraczanie godzin odbierania dziecka,
- b) oddawania dziecka pod opiekę osobom nieupoważnionym,
- c) odmowę współpracy z nauczycielami i specjalistami w sprawach dotyczących dziecka,
- d) nieprzestrzeganie zasad związanych z bezpieczeństwem i higieną.

3) Zachowania rodziców zagrażające bezpieczeństwu dzieci lub pracowników

Za zachowania te uznaje się m.in.:

- a) agresję słowną lub fizyczną wobec pracowników, dzieci lub innych rodziców,
- b) zgłaszanie się po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- c) działania utrudniające funkcjonowanie placówki,

d) uporcezywe nieprzestrzeganie zaleceń dotyczących bezpieczeństwa, np. pozostawianie bramy wejściowej otwartej.

4) Długotrwała, nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka

- a) nieobecność dziecka przekraczająca 30 kolejnych dni roboczych,
- b) brak kontaktu ze strony rodziców mimo prób podejmowanych przez przedszkole,
- c) brak usprawiedliwienia nieobecności w terminie określonym przez przedszkole (do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu nieobecności lub w ciągu 3 dni od powrotu dziecka), z tym , że przedszkole podejmuje co najmniej dwie lub trzy udokumentowane próby kontaktu (np. telefon, e-mail, list polecony).

5) Podanie nieprawdziwych danych podczas rekrutacji

- a) zatajanie informacji mających wpływ na proces kwalifikacji,
- b) podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym, które skutkowały uzyskaniem miejsca w przedszkolu kosztem innego kandydata,
- c) odmowa uzupełnienia lub zweryfikowania dokumentów rekrutacyjnych.

3. Procedura skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Wszczęcie procedury

- 1. Dyrektor wszczyna procedurę skreślenia na wniosek nauczyciela, specjalisty, pracownika przedszkola lub z własnej inicjatywy.
- 2. Wszczęcie postępowania musi zostać **udokumentowane** w formie notatki służbowej.

2. Etap upomnienia

Przed wydaniem decyzji dyrektor:

- 1. zawiadamia rodziców w formie pisemnej o uchybieniach,
- 2. wzywa do ich usunięcia w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 7 dni),
- 3. informuje o możliwości wszczęcia procedury skreślenia,
- 4. umożliwia rodzicom przedstawienie wyjaśnień.

3. Etap wyjaśniający

Dyrektor:

- 1. analizuje odpowiedzi rodziców,
- 2. zbiera dokumentację (np. potwierdzenia prób kontaktu, raporty, notatki służbowe, opinie nauczycieli),
- 3. ocenia, czy zagrożenie bezpieczeństwa lub naruszenie obowiązków zostało zaniechane lub powtarza się.

4. Wydanie decyzji

- 1. Dyrektor wydaje **decyzję administracyjną**, która zawiera:
 - podstawę prawną,

- szczegółowe uzasadnienie,
 - pouczenie o prawie do odwołania.
2. Decyzję doręcza się rodzicom **za potwierdzeniem odbioru** (osobiście, pocztą, ePUAP).

5. Prawo odwołania

1. Rodzicom przysługuje prawo odwołania od decyzji do **Mazowieckiego Kuratora Oświaty**, w terminie 14 dni.
2. Odwołanie składa się za pośrednictwem dyrektora przedszkola.

6. Obowiązki przedszkola po skreśleniu

1. Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący.
2. W przypadku zmiany dotyczącej dziecka 6-letniego – również dyrektora szkoły obwodowej.
3. Dokumentację archiwizuje się zgodnie z obowiązującym prawem.

4. Postanowienia końcowe dotyczące skreślenia

1. Skreślenie dziecka nie może być traktowane jako forma kary wobec dziecka.
2. Skreślenie dotyczy wyłącznie niewywiązywania się z obowiązków **przez rodziców** lub podania nieprawdziwych danych w procesie rekrutacyjnym.
3. Każdy przypadek musi być rozpatrywany indywidualnie, z uwzględnieniem dobra dziecka.
4. Przedszkole jest zobowiązane zachować zasadę proporcjonalności – skreślenie jest środkiem ostatecznym.

ROZDZIAŁ XII **Przepisy końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 1. ustawy – Prawo oświatowe,
 2. ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 3. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 4. rozporządzeń Ministra Edukacji i Nauki dotyczących wychowania przedszkolnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentacji przebiegu nauczania, BHP oraz dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 5. przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO),
 6. przepisów lokalnych organu prowadzącego przedszkole.
2. W przypadku wątpliwości interpretacyjnych dotyczących zapisów statutu, ostateczne rozstrzygnięcie należy do dyrektora przedszkola, działającego w granicach prawa.

2. Powiadamianie o zmianach statutu

1. Dyrektor przedszkola informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o każdej zmianie w statucie, niezwłocznie po jej uchwaleniu.
2. Po każdej nowelizacji sporządza się **tekst jednolity statutu**, który podlega publikacji na stronie internetowej przedszkola oraz udostępnieniu w dokumentacji wewnętrznej.

3. Upowszechnianie statutu

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
 - dzieci,
 - nauczycieli,
 - pracowników administracji i obsługi,
 - rodziców lub opiekunów prawnych dzieci.
2. W celu zapewnienia dostępności statutu:
 1. umieszcza się go na tablicy ogłoszeń przedszkola,
 2. publikuje na oficjalnej stronie internetowej placówki,
 3. udostępnia w wersji papierowej w sekretariacie przedszkola.

4. Dokumentacja przedszkola

Przedszkole prowadzi, gromadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz dokumentację organizacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz zgodnie z instrukcją .

5. Gospodarka finansowa i materiałowa

Zasady gospodarki finansowej, materiałowej i rachunkowej przedszkola regulowane są odrębnymi przepisami organu prowadzącego, w szczególności uchwałami Rady Miejskiej Gostynina oraz instrukcjami obowiązującymi w jednostkach budżetowych.

6. Zmiany statutu

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Wprowadzanie zmian wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Statut oraz jego zmiany wchodzi w życie z dniem uchwalenia, chyba że uchwała stanowi inaczej.

7. Utrata mocy poprzedniego statutu

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia **04 października 2022 r.**, wraz ze wszystkimi dotychczas obowiązującymi aneksami.

8. Wejście w życie statutu

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem **04 marzec 2026 r.**, po uprzednim podaniu go do publicznej wiadomości zgodnie z obowiązującymi przepisami.