

Zatwierdzony przez
ZASTĘPCĘ BURMISTRZA
Adama Sekmistrza

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W HALINOWIE**

z dnia 2025 r.

w sprawie utworzenia publicznego Gminnego Przedszkola w Józefinie oraz nadania statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 3 i ust. 15, art. 11 ust. 2 pkt 1, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7, 7a i 9, art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) Rada Miejska w Halinowie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2026 r. tworzy się publiczne Gminne Przedszkole w Józefinie, zwane dalej Przedszkolem.

2. Siedzibą Przedszkola jest miejscowość Józefin, ul. Stołeczna 119, 05-074 Halinów.

§ 2. Akt założycielski Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Przedszkolu nadaje się statut w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Z dniem 1 września 2026 roku Przedszkole włącza się do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Halinowa.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Załącznik nr 1 do uchwały nr

Rady Miejskiej w Halinowie

z dnia 2025 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
GMINNEGO PRZEDSZKOLA W JÓZEFINIE**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) art. 8 ust. 2, pkt 1 i ust. 3, art. 11 ust. 2 pkt 1, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483)

z dniem 1 września 2026 roku tworzy się publiczne przedszkole o nazwie:

Gminne Przedszkole w Józefinie

z siedzibą: Józefin, ul. Stołeczna 119, 05-074 Halinów

Załącznik nr 2 do uchwały nr
Rady Miejskiej w Halinowie
z dnia 2025 r.

STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA W JÓZEFINIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Przedszkole nosi nazwę: Gminne Przedszkole w Józefinie.

2. Siedziba Gminnego Przedszkola w Józefinie znajduje się w Józefinie, ul. Stołeczna 119, 05-074 Halinów.

3. Organem prowadzącym Gminne Przedszkole w Józefinie jest Gmina Halinów. Siedziba organu prowadzącego: ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Gminne Przedszkole w Józefinie jest jednostką budżetową Gminy Halinów.

6. Ileć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Józefinie,
- 2) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Halinów,
- 3) Organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Przedszkola w Józefinie,
- 5) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Gminnego Przedszkola w Józefinie,
- 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Gminnego Przedszkola w Józefinie,
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego Gminnego Przedszkola w Józefinie,
- 8) dziecku - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Gminnego Przedszkola w Józefinie;
- 9) rodzicu - należy przez to rozumieć każdego z rodziców lub opiekunów prawnych dziecka uczęszczającego do Gminnego Przedszkola w Józefinie.

7. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści: „Gminne Przedszkole w Józefinie ul. Stołeczna 119, 05-074 Halinów”.

8. Przedszkole używa tablicy urzędowej prostokątnej o treści: „Gminne Przedszkole w Józefinie.

9. Przedszkole:

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

Rozdział 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA, SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ ORAZ SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;

- 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 3) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 4) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 5) stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka, celem zapewnienia mu wszechstronnego rozwoju;
- 6) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 7) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej, określane jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej;
- 8) podejmowanie działań mających na celu podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów, tradycji regionalnych i narodowych;
- 9) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
- 10) współdziałanie z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 11) udzielanie i organizowanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 12) podejmowanie działań na rzecz organizowania pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) organizację różnorodnych form działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci (zajęcia rewalidacyjne, specjalistyczne, rozwijające uzdolnienia, zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), dla rodziców konsultacje, porady specjalistyczne i dla nauczycieli warsztaty, szkolenia.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu wychowania przedszkolnego;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Zajęcia, wymienione w ust. 3 pkt. 2), 3), 4) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. W ramach realizacji statutowych zadań Przedszkole organizuje:

- 1) wycieczki kulturalne lub turystyczno-krajoznawcze realizujące obszary podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) imprezy i uroczystości realizujące zadania wychowawcze Przedszkola;
- 3) konkursy, zawody, turnieje uwzględniające zainteresowania dzieci.

6. Do realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada odpowiednią bazę materiałową i lokalową.

Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 3. 1. Zajęcia w Przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony i wprowadza się nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane dalej nauczaniem zdalnym, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1) - 3).

2. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor informuje:

- 1) Organ prowadzący,
- 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych (laptopa, komputera stacjonarnego, tabletu, telefonu z dostępem do Internetu) lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub
- 3) w inny sposób niż określone wyżej – umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. Nauka z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może być realizowana w grupach łączonych.

5. Warunki organizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) wszyscy nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych z dziećmi w trybie zdalnym lub w przypadku obecności dziecka w przedszkolu w trybie stacjonarnym lub zdalnym;
- 2) zdalne zajęcia edukacyjne trwają od 15 do 30 minut, ale w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie zajęć do 60 minut;
- 3) zajęcia należy prowadzić w godzinach 9.00 – 11.00 oraz 15.00 – 17.00, zgodnie z ustaloną z rodzicami godziną;
- 4) zajęcia należy prowadzić z zastosowaniem narzędzi informatycznych umożliwiających połączenie się z uczniami:
 - a) Microsoft Teams;
 - b) dziennik elektroniczny.
- 5) w godzinach pracy nauczyciel jest dostępny dla rodziców na platformie Microsoft Teams.

6. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są dostosować program wychowania przedszkolnego do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

7. Każde dziecko lub rodzic, zwłaszcza dzieci niepełnosprawnych, może korzystać zdalnie lub w trybie stacjonarnym z konsultacji, porad nauczycieli specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu w czasie ich pracy.

8. Obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania:

- 1) wychowawca grupy pełni rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece dzieci,
- 2) wychowawca ma obowiązek:
 - a) niezwłocznego poinformowania rodziców i dzieci swojej grupy o zmianie trybu nauczania, zgodnie z ustalonymi zasadami komunikowania się;
 - b) monitorowania frekwencji dzieci podczas nauczania zdalnego;
 - c) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice,
 - d) wskazania warunków, w jakich rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą grupy.

9. Obowiązki nauczycieli specjalistów w czasie prowadzenia nauczania zdalnego:

- 1) nauczyciel specjalista prowadzi zajęcia zdalne z dziećmi zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem,
- 2) nauczyciele specjaliści mają obowiązek:
 - a) organizowania zdalnych konsultacji,
 - b) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - otoczenia opieką dzieci i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
 - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - minimalizowanie skutków negatywnych zachowań pojawiających się w wyniku nauczania zdalnego,
 - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia dzieciom i rodzicom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - udzielania dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych dzieci w kontekście nauczania zdalnego.

10. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego:

- 1) nauczyciele w czasie trwania trybu zdalnego są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami,
- 2) kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub platformy Microsoft Teams,
- 3) w nagłych przypadkach możliwe jest korzystanie z telefonów podanych na stronie internetowej Przedszkola,
- 4) każdy nauczyciel zobowiązany jest określić i podać do wiadomości rodziców termin (dzień i godziny), kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców na platformie Teams.

11. Nauczanie indywidualne w trybie zdalnym: Dyrektor, na wniosek rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi dziecku, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola są także zajęcia edukacyjne: nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury.

§ 5. 1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) stołówki;
- 3) gabinetu pomocy przedlekarskiej;
- 4) gabinetu logopedycznego;
- 5) gabinetu pedagoga specjalnego, psychologa;
- 6) ogrodu przedszkolnego z wyposażeniem placu zabaw;
- 7) szatni;
- 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 6. 1. Działalność wychowawczo - dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej, zgodnie z metodyką wychowania przedszkolnego, realizowanym programem wychowania przedszkolnego oraz ramowym rozkładem dnia.

2. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych lub wybranych przez nauczyciela poza terenem Przedszkola, dostosowując metody i formy pracy do wieku dzieci oraz ich możliwości rozwojowych z uwzględnieniem warunków lokalowych i środowiskowych.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki.

5. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, któremu przekazuje istotne uwagi i informacje dotyczące wychowanków.

6. Nauczyciela grup najmłodszych (3-4 latki) w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.

7. Przedszkole zapewnia organizację spacerów i wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

8. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

9. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

10. Organizacja ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków odbywa się za zgodą i odpłatnością rodziców w terminie podanym przez Dyrektora Przedszkola.

§ 7. 1. Plac zabaw Przedszkola posiada regulamin, instrukcję użytkowania oraz podlega systematycznym okresowym kontrolom.

2. Nauczyciele zapoznają i utrwalają z dziećmi ustalone wspólnie zasady bezpiecznej zabawy w Przedszkolu, na placu zabaw oraz podczas spacerów i wycieczek.

3. Przedszkole posiada instrukcję bezpieczeństwa przeciwpożarowego, z którą zobowiązani są zapoznać się wszyscy pracownicy Przedszkola.

4. W widocznym miejscu na korytarzu oraz w salach zajęć znajduje się plan ewakuacji.

5. W Przedszkolu przeprowadzana jest próbna ewakuacja zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. W widocznych miejscach umieszczone są gaśnice i instrukcje postępowania na wypadek pożaru, oznaczone są drogi ewakuacji oraz wyjścia ewakuacyjne.

7. Przeglądy stanu budynku, elektryczne, kominiarskie i inne wykonywane są terminowo oraz dodatkowo w razie potrzeby.

8. Przedszkole współpracuje z policją.

Rozdział 3.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

§ 8. 1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola, od i do momentu przekazania dziecka pod opiekę pracownika Przedszkola.

2. W Przedszkolu wydzielona jest strefa dla Rodzica - jest to szatnia dla dzieci.

3. Wejście Rodzica do strefy zarezerwowanej dla dzieci i pracowników Przedszkola jest możliwe po uzyskaniu upoważnienia Dyrektora Gminnego Przedszkola w Józefinie.

4. Rodzic przyprowadza dziecko do Przedszkola w godzinach 6.30 – 8.15.

5. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzić do Przedszkola dziecko zdrowe i czyste.

6. Rodzic wchodzi z dzieckiem do strefy dla Rodziców – szatni w budynku Przedszkola, gdzie przygotowuje dziecko i asystuje przy jego przebraniu.

7. Każde dziecko ma w szatni wyznaczoną szafkę, którą należy wykorzystywać do przechowywania ubrań na zmianę, a także do pozostawiania informacji dla wychowawcy lub dla Rodzica.

8. Po przebraniu dziecka Rodzic powierza dziecko dyżurującemu pracownikowi Przedszkola.

9. Pracownik Przedszkola wyprowadza dziecko z szatni, odprowadza do właściwej sali zajęć i powierza je nauczycielowi.

10. Przedszkole bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu powierzenia go pracownikowi Przedszkola i wyprowadzenia z szatni.

11. Niedozwolone jest zostawianie dziecka przez Rodzica na korytarzu, w szatni lub w innym miejscu, bez powierzenia go opiece wyznaczonemu pracownikowi Przedszkola.

12. Po godzinie 8.15 nie przyjmuje się dzieci do Przedszkola. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zaangażowani w działania zgodne z ramowym rozkładem dnia. Pracownicy administracji nie mają możliwości zamówienia wyżywienia.

13. Przyjęcie dziecka po godzinie 8.15 jest możliwe tylko w sytuacjach wyjątkowych, po uzgodnieniu dzień wcześniej z wychowawcą grupy.

14. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu dokumentują nauczyciele w dzienniku.

15. Rodzic odbiera dziecko z Przedszkola w godzinach deklarowanych we wniosku rekrutacyjnym. W przypadku wcześniejszego odbioru dziecka, Rodzic informuje o tym wychowawców grup, w sposób ustalony w danej grupie.

16. Odbiór dziecka następuje poprzez bezpośrednie połączenie Rodzica z wychowawcą za pomocą wideofonu, który znajduje się w strefie dla Rodziców, na portierni w wejściu głównym.

17. Wyznaczony pracownik Przedszkola przyprowadza dziecko z sali zajęć do szatni i tam przekazuje je bezpośrednio Rodzicowi.

18. Po odbiorze dziecka Rodzic nadzoruje przebranie w szatni i niezwłocznie opuszcza wraz z dzieckiem budynek Przedszkola.

19. Podczas odbioru dziecka Rodzic nie przeprowadza dłuższych rozmów z nauczycielem lub pracownikiem Przedszkola. W celu zapewnienia dobrej komunikacji z wychowawcami grup wykorzystujemy: dziennik elektroniczny, godziny dostępności nauczycieli, zebrania rodziców, umówione wcześniej spotkania.

20. W przypadku trudności w identyfikacji Rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru, pracownik Przedszkola może żądać dokumentu potwierdzającego tożsamość odbierającego.

21. W przypadku, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, odbiór dziecka odbywa się przy furtce/bramce wejściowej. Osoba odbierająca dziecko nie wchodzi na plac zabaw.

22. Dzieci mogą być odbierane przez osoby upoważnione przez Rodziców. Upoważnienie odbioru dziecka ma formę pisemną i podpisuje je każdy Rodzic dziecka. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji Przedszkola.

23. Formularz upoważnienia odbioru dziecka jest dostępny w sekretariatach oraz na stronie internetowej. Formularz upoważnienia odbioru dziecka zawiera pełne dane osoby upoważnionej, w tym numer dowodu osobistego osoby odbierającej oraz klauzulę informacyjną dotyczącą administrowania niezbędnymi danymi osobowymi.

24. Upoważnienie odbioru dziecka może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez każdego Rodzica dziecka.

25. Rodzic ponosi odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

26. Osoba upoważniona do odbioru powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie wyznaczonego pracownika Przedszkola.

27. Obowiązkiem każdego pracownika Przedszkola jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez Rodzica lub upoważnioną osobę.

28. Na telefoniczną prośbę Rodzica, dziecko nie może być wydane osobie nie wymienionej w upoważnieniu do odbioru dziecka.

29. Pracownik Przedszkola może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego Rodzica dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel Przedszkola ma prawo wezwać Policję. O każdym przypadku należy bezzwłocznie powiadomić Dyrektora Gminnego Przedszkola w Józefinie.

30. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie. W przypadku, gdy ze wskazanym do kontaktu numerem telefonu Rodzica lub osób upoważnionych do odbioru, nie ma połączenia, personel Przedszkola zawiadamia Dyrektora Przedszkola, który wzywa Policję.

31. Życzenie Rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z Rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe w tej sprawie.

Rozdział 4.

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

§ 9. 1. Przedszkole współpracuje z Rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczo-edukacyjnych.

2. Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze co najmniej dwa razy w roku.

3. Przyjętymi formami współpracy z rodzicami mogą być: spotkania integracyjne, warsztaty plastyczne, zajęcia otwarte, uroczystości, wycieczki według rocznych planów współpracy z rodzicami oraz kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych.

4. Zebrania nauczycieli wychowawców z Rodzicami odbywają się dwa razy w roku oraz doraźnie według potrzeb.

5. Indywidualne kontakty nauczyciela z Rodzicem w formie konsultacji odbywają się podczas wyznaczonych godzin dostępności nauczyciela.

6. Informacje dotyczące działań Przedszkola i poszczególnych grup zamieszczane są na bieżąco na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Przedszkola.

7. Przedszkole gwarantuje Rodzicom prawo do:

- 1) wyrażania swoich opinii;
- 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy Przedszkola;
- 3) rzetelnej informacji o dziecku;

- 4) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem;
 - 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną;
 - 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej.
8. Do wymiany informacji pomiędzy pracownikami Przedszkola, a Rodzicami wykorzystuje się dziennik elektroniczny.
9. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 7) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola;
 - 8) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 9) przestrzeganie zasad higieny i bhp.;
 - 10) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
10. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
11. Informację o stwierdzonych w Przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.
12. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku.

Rozdział 5.

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY TYMI ORGANAMI

§ 10. Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

§ 11. 1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje Organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje i zarządza bieżącymi sprawami Przedszkola, zapewniając realizację statutowych celów i zadań w interesie edukacji dzieci, organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 2) sprawuje opiekę na wychowankami, stwarza warunki wszechstronnego i harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz zapewnia bezpieczne warunki dzieciom i pracownikom Przedszkola;
- 3) planuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z Rodzicami dziecka, nauczycielami, specjalistami, oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi osobami w zależności od potrzeb;

- 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) pełni funkcję kierownika zakładu pracy:
 - a) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
 - b) kieruje polityką kadrową Przedszkola: zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, wydaje decyzje administracyjne w sprawach kadrowych,
 - c) opracowuje i wprowadza regulaminy wewnętrzne,
 - d) opracowuje projekt organizacyjny na kolejny rok szkolny,
 - e) sporządza aneksy, sprawozdania z realizacji zadań,
 - f) przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania kandydatury pracowników do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kandydatury na stanowiska kierownicze,
 - g) w uzasadnionych przypadkach stosuje kary przewidziane przepisami wobec pracowników,
 - h) odpowiada za jakość dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - i) odpowiada za ochronę danych osobowych, archiwizację dokumentów,
 - j) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej,
 - k) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Sądu Rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - a) przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) nadzoruje przebieg ścieżki awansu zawodowego nauczycieli,
 - c) organizuje wsparcie dla nauczycieli, prowadzi obserwacje zajęć wychowawczo - dydaktycznych, przeprowadza kontrolę, monitoruje działania,
 - d) gromadzi informacje o pracy nauczyciela,
 - e) przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski z realizacji planu nadzoru,
 - f) określa zakresy czynności pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym;
- 7) przewodniczy i organizuje pracę Rady Pedagogicznej zgodnie z jej Regulaminem;
- 8) współpracuje z Radą Rodziców, organizacjami, stowarzyszeniami;
- 9) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez Organ prowadzący oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10) zarządza środkami finansowymi w ramach planu finansowego, decyduje o celowości wydatków, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 11) przedstawia Organowi prowadzącemu arkusz organizacyjny do zatwierdzenia;
- 12) prowadzi rejestr dzieci 6 – letnich;
- 13) odpowiada za roczne przygotowanie przedszkolne dzieci 6-letnich;
- 14) powiadamia dyrektorów szkół, że jest realizowany obowiązek szkolny wobec dzieci 6 – letnich;
- 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające przetwarzanie danych osobowych zgodnie w właściwymi przepisami.

§ 12. 1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje funkcje w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, także na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym;

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola oraz jego nowelizację.

9. Rada Pedagogiczna uchwała statut Przedszkola i wszystkie jego nowelizacje.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Przedszkola dziecka,
- 3) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola lub placówki po zaopiniowaniu przez radę przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola,
- 5) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.

13. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:

- 1) merytorycznego przygotowania się do zebrań,
- 2) konstruktywnego udziału w zebraniach,
- 3) dyscypliny w realizacji podjętych uchwał,
- 4) przygotowaniu sprawozdań z realizacji zadań wraz z analizą ich skuteczności i efektywności,
- 5) nieujawniania poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 13. 1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu Rodziców.

2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w wyborach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

3. W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi po jednym przedstawicielu każdej grupy przedszkolnej, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie Rodziców danej grupy.

4. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców działa na rzecz dobra dzieci Przedszkola w oparciu o Regulamin uchwalony przez Radę Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola;
- 2) Rada Rodziców ma prawo do:
 - a) znajomości programów wychowania przedszkolnego,
 - b) systematycznego kontaktu z Dyrektorem w sprawach Przedszkola,
 - c) określania zasad udziału Rodziców w różnych formach działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola,
 - d) zgłaszania wniosków do Dyrektora, Rady Pedagogicznej w istotnych sprawach edukacji dzieci,
 - e) wyboru w drodze głosowania tajnego swego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Rada Rodziców opiniuje program finansowy Przedszkola.

6. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe na wyodrębnionym funduszu, którego zasady funkcjonowania określi odrębny regulamin.

§ 14. 1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą, podejmując decyzje i działania w ramach swoich kompetencji w celu tworzenia jak najlepszych warunków dla rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy Przedszkola.

2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację między sobą poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych zebrań;
- 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
- 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

3. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:

- 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
- 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
- 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.

4. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się - w zależności od przedmiotu sprawy - do Organu prowadzącego lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Rozstrzygnięcie Organu prowadzącego lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.

Rozdział 6. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 15. 1. Organizację pracy Przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.

Rozdział 7. CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16. 1. Czas pracy Przedszkola jest ustalany przez Organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny czyli od 1 września do 31 sierpnia każdego roku, z wyjątkiem przerw ustalonych i zatwierdzonych przez Organ prowadzący w arkuszu organizacji Przedszkola.

3. Przedszkole czynne jest nie krócej niż 11 godzin dziennie, od godziny 6.30 do godziny 17.30.

4. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 08:00 do 13:00.

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.

6. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

7. Na życzenie Rodziców w ramach zajęć przedszkolnych organizuje się dla dzieci, w szczególności starszych, nieodpłatną naukę religii, a także inne zajęcia dodatkowe. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

Rozdział 8.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA

§ 17. 1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miejską w Halinowie wraz ze sposobem jej wykonania.

2. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.

3. Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej, najwcześniej od drugiego dnia nieobecności pod warunkiem równoczesnego powiadomienia przez Rodzica o nieobecności dziecka.

4. Dziecko uczęszczające do Przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

- 1) śniadanie, obiad,
- 2) śniadanie, obiad, podwieczorek,
- 3) obiad, podwieczorek.

5. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez Przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca.

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

Rozdział 9.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 18. 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

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

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

4. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Przedszkolu porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 19. 1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej dziecka. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

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

3. Nauczyciel wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego opracowanego samodzielnie, w zespole lub przez innego autora.

4. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków.

5. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i innymi specjalistycznymi.

6. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

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

8. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

9. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

10. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

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

11. Do innych zadań nauczycieli należy:

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

- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie z nauczycielami w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z jego Rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność Przedszkola.
- 18) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy;
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

§ 20. 1. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i Rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21. 1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

2. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

- 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
- 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość Rodziców, a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

Rozdział 10.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY UCZNIÓW

§ 22. 1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci wieku od 3 lat do 6 lat, z wyjątkiem dzieci, dla których odroczone obowiązek szkolny.

2. Dziecko ma prawo do:

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

3. Dziecko ma w szczególności prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8) zdrowego jedzenia.

4. Dziecko ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.

§ 23. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z Rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) udział dziecka w terapii prowadzonej przez nauczyciela specjalistę w formie zajęć indywidualnych lub grupowych;
- 2) udział Rodziców w konsultacjach z nauczycielem specjalistom oraz udział w terapii rodzinnej;
- 3) konsultacje i terapia dziecka w specjalistycznych instytucjach;
- 4) rozmowy z dyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy dzieci w Przedszkolu w wymienionych przypadkach w ust. 1 dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do Rodziców za potwierdzeniem odbioru lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu Przedszkola;
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny podczas rozmowy Dyrektora, pedagoga lub psychologa z Rodzicami;
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
- 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień ze strony Rodziców dziecka;
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy przedszkolaków.

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

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 25. 1. Zmiany Statutu Przedszkola uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny ich tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu zmian. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora do opracowania tekstu jednolitego statutu.

3. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.

UZASADNIENIE

Podjęcie uchwały ma na celu stworzenie nowoczesnych i zgodnych z obowiązującymi przepisami warunków do realizacji wychowania przedszkolnego na terenie gminy Halinów. Utworzenie publicznego Gminnego Przedszkola w Józefinie pozwoli na zapewnienie dzieciom opieki i edukacji w obiekcie spełniającym aktualne standardy infrastrukturalne, sanitarne i bezpieczeństwa, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa oświatowego oraz przepisów techniczno-budowlanych. Nowa placówka umożliwi organizację wychowania przedszkolnego w warunkach sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dzieci, w tym dostosowanych do potrzeb najmłodszych, a także zapewni właściwe zaplecze dydaktyczne i socjalne. Nadanie statutu stanowi formalną podstawę funkcjonowania Przedszkola, określając jego organizację, zadania oraz zasady działania. Włączenie Przedszkola do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie pozwoli na efektywne zarządzanie placówką, w szczególności w zakresie obsługi administracyjnej i organizacyjnej.

Wobec powyższego podjęcie uchwały jest zasadne.