



STATUT PRZEDSZKOLA GMINNEGO W BONINIE

PRAWO OŚWIATOWE ART. 102 USTAWY Z DNIA 14 GRUDNIA 2016 (Dz.U. z 2017r. poz. 59 ze zm.)

Bonin, 01 luty 2023

Spis treści

Wstęp	2
Rozdział I. Postanowienia ogólne..	4
Rozdział II. Cel, zadania przedszkola	5
Rozdział III. Organy przedszkola, ich kompetencje	8
Rozdział IV. Organizacja przedszkola	13
Rozdział IV. a Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	16
Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	20
Rozdział VI. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice.....	25
Rozdział VII. Postanowienia końcowe	30

WSTĘP

Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy, które określają cele i zadania działalności przedszkola, dokonują podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, a także regulują zasady współdziałania między nimi:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U.2021.1082 t.j. z dnia 2021.06.17)
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz.U.2021.1762 t.j. z dnia 2021.09.29)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U.2016.895 z dnia 2016.06.23)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1280 t.j. z dnia 2020.07.22)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017r. poz. 1616),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1604 t.j. z dnia 2020.09.17)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018.1055 z dnia 2018.06.01)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U.2015.1872 z dnia 2015.11.13 ze zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001.61.624 z dn. 19.06.2001),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U.2020.983 t.j. z dnia 2020.06.03)
11. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 t.j. z dnia 2022.07.19),
12. EUROPEJSKA KONWENCJA z dnia 25 stycznia 1996 r. o wykonywaniu praw dzieci. (Dz. U. z 2000 r. Nr 107, poz. 1128),
13. USTAWA z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz.U.2022.1634 t.j. z dnia 2022.08.04)

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. **Przedszkole Gminne** jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Siedziba Przedszkola mieści się w **Boninie**, nr budynku **9**.
4. Ustalona nazwa, używana przez Przedszkole brzmi:

PRZEDSZKOLE GMINNE

5. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Gminne w Boninie

76-009 Bonin

tel. 94 341-01-00, 600 124 749

Reg. 331280836 NIP 499-03-56-731

6. Organem prowadzącym Przedszkole jest **Gmina Manowo** - Manowo 40, 76-015 Manowo
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie Delegatura w Koszalinie.

§ 2

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

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Gminne w Boninie,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Gminnego w Boninie,
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć biologicznych rodziców dziecka, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział II

CEL I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym **celem wychowania przedszkolnego** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz

gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. W ramach **zadań działalności edukacyjnej przedszkole** realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania

przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju: fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

- 2) zapewnienie całkowitego, wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów, co szczegółowo określa „**Regulamin spacerów i wycieczek**” ,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu ich w przedszkolu, na terenie ogrodu przedszkolnego i poza przedszkolem,
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub upoważnioną na piśmie przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Szczegółowe zadania rodziców lub osób upoważnionych oraz pracowników przedszkola określa „**Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**”.
10. Rodzice lub osoba przez nich upoważniona do opieki nad dzieckiem ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub osobę upoważnioną).

§ 4

1. **Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną** dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze specjalistycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 5

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są one przyjmowane na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
2. Cudzoziemcy przyjmowani są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na podstawie kryteriów określonych w *Ustawie Prawo oświatowe* oraz uchwale organu prowadzącego.
3. Przyjęcie cudzoziemca do przedszkola w trakcie roku następuje na podstawie decyzji dyrektora.
4. Cudzoziemcy podlegają rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, obejmującemu dzieci, które w roku kalendarzowym kończą 6 lat.
5. Nauczyciele udzielają wsparcia w nauce języka polskiego, w szczególności poprzez opracowanie środków i pomocy dydaktycznych.
6. W celu lepszego przygotowania społeczności przedszkolnej na przyjęcie cudzoziemców dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci na temat uchodźstwa, kultury i zwyczajów kraju pochodzenia cudzoziemców.
7. Cudzoziemców i ich rodziców zachęca się do udziału w dodatkowych zajęciach, uroczystościach z udziałem rodziców.
8. Cudzoziemców i ich rodziców potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmuje się taką pomocą.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola zwany dalej Dyrektorem,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. **Kompetencje Dyrektora:**
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. **Zadania Dyrektora:**

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

4. **Dyrektor wykonuje inne działania** wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Manowo w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
 - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 5) tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje,
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 7) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
5. Dyrektor Przedszkola może dokonać **skreślenia dziecka z listy** dzieci przyjętych do przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku:
- 1) nie zgłoszenia się dziecka nowo przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach,
 - 2) uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za przedszkole (3 miesiące),
 - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 4) zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci,
 - 5) na wniosek rodzica o rezygnacji z przedszkola za dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca,
 - 6) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci lub braku współpracy z rodzicami mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania polegającego na:
 - a) terapii indywidualnej dziecka prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów,
 - b) udzielaniu porad i konsultacji rodzicom,
 - c) wskazaniu możliwości konsultacji i terapii w specjalistycznych instytucjach dla dziecka i rodziny.
6. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
7. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

§ 7

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. **Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy:**
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. **Rada Pedagogiczna opiniuje** w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym 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.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Wójta Gminy Manowo o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora.
8. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania

spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 8

1. **Rada Rodziców** przy Przedszkolu Gminnym w Boninie jest organem kolegalnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, ustalać zasady i zakres współpracy.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. **Do kompetencji Rady Rodziców** należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 - 3) Opiniowanie oceny pracy
6. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 9

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **Arkusze Organizacji Przedszkola**, opracowany przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza Organ Prowadzący przedszkole po zaopiniowaniu przez Kuratora.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) Liczbę miejsc w placówce,
 - 2) Planowaną liczbę wychowanków przedszkola,
 - 3) Liczbę dzieci zapisanych do placówki
 - 4) Liczbę oddziałów,
 - 5) Czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 6) Liczbę pracowników przedszkola,
 - 7) Czas pracy pracowników,
 - 8) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzących,
 - 9) Terminy przerw w pracy przedszkola,
 - 10) Wymiar godzin planowanych w ramach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęć dla dzieci,
 - 11) Zatrudnianie specjalistów do prowadzenia dodatkowych zajęć wynikających z planowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub osób, które będą wspierać rozwój dziecka, pomagając nauczycielowi prowadzącemu oddział przedszkolny.
4. Wszelkie zmiany w organizacji przedszkola Dyrektor reguluje aneksem do arkusza organizacyjnego przedszkola, który zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 - 1) liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci zgłoszonych do przedszkola na dany rok szkolny.
 - 2) tworzenie oddziału dla mniejszości narodowej lub grupy etnicznej określają odrębne przepisy.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. **Godzina zajęć w przedszkolu** trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych:
 - 1) dzieci 3 – 4 letnie – około 15 minut
 - 2) dzieci 5 – 6 letnie – około 30 minut
4. W przedszkolu na wniosek rodziców może być organizowana **nauka religii**.
 - 1) zajęcia te organizowane są dla grupy liczącej nie mniej niż 7 wychowanków

- 2) przedszkole ma obowiązek zapewnić w czasie trwania zajęć religii opiekę dzieciom nie korzystającym z nauki religii w danym oddziale (np. przesunięcie do innego oddziału).

§ 13

1. Na wniosek Dyrektora przedszkola organ prowadzący ustala **czas pracy przedszkola**
 - 1) Przedszkole czynne jest w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰ od poniedziałku do piątku.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
 - 1) Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i zatwierdzone są w Arkuszu Organizacji Pracy Przedszkola na dany rok szkolny.
 - 2) Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. W okresach obniżonej frekwencji (np. ferie zimowe, wiosenne, duża zachorowalność itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

§ 14

1. Na wniosek Rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone **zajęcia dodatkowe** uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz warunki finansowe przedszkola.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 16

1. **Zasady odpłatności za pobyt** dzieci w przedszkolu:
 - 1) W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, które zostało określone przez Ministra Edukacji Narodowej (tj. czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
 - 2) W przedszkolu funkcjonuje „Elektroniczny system ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu”
 - a) Szczegółowe zasady korzystania z tego systemu reguluje „Regulamin elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu Gminnym w Boninie”
2. Przedszkole zapewnia odpłatne **wyżywienie** dla dzieci.
 - 1) Przygotowaniem posiłków dla dzieci zajmuje się firma cateringowa wyłoniona w drodze przetargu.
 - 2) Formy korzystania z posiłków i opłaty z tym związane reguluje Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzący przedszkole.
 - 3) W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywienia za każdy dzień nieobecności w placówce.
3. Opłaty wnoszone są z góry do 15 – tego każdego miesiąca na wyznaczone konto.
4. Rodzice dzieci 6-letnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego objęci są bezpłatnym nauczaniem, ponoszą jedynie opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.
5. W czasie prowadzonych odrębnych zapisów do przedszkola Rodzice tych dzieci ponoszą pełną odpłatność za usługi cateringowe,
 - 1) w przypadku wcześniejszego zgłoszenia nieobecność zapisanego dziecka, na jeden dzień roboczy przed do godziny 14⁰⁰ odpłatność nie będzie naliczana.

§ 17

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli (z czego jeden pełni funkcję wychowawcy) w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 18

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) salę gimnastyczną,
 - 4) pokój nauczycielski,
 - 5) szatnię dla dzieci,
 - 6) sanitariaty dla dzieci i dorosłych,
 - 7) salę do zajęć kompensacyjno-korekcyjnych,
 - 8) ogród przedszkolny wraz z placem zabaw.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
 3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tą odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
 4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Rozdział IV a

ZAJĘCIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 19

1. Przedszkole prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć.
 2. Zajęcia stacjonarne zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r, poz. 1604 ze zm.).
- W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Nauczycieli zobowiązuje się do poinformowania rodziców swoich uczniów o sposobie i trybie realizacji zadań poradni w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Przekazywanie informacji będzie się odbywać za pomocą poczty elektronicznej.

Nauczyciele pracujący w placówce wspólnie ustalają, we współpracy z dyrektorem, tygodniowy zakres treści do zrealizowania, biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów (w tym objętych kształceniem specjalnym, wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze) i uwzględniając w szczególności:

11. równomierne obciążenie uczniów pracą w poszczególnych dniach tygodnia; dzienny rozkład zajęć oraz dobór narzędzi pracy zdalnej powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną,
12. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, zgodnie z obowiązującym tygodniowym rytmem dnia opracowanym na podstawie ramowego rozkładu dnia,
13. możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
14. łączenie pracy z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia,
15. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§ 20

1. Wśród rodziców wychowanków przedszkola w razie konieczności prowadzenia zajęć na odległość będzie rozsyłana ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor.
2. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1 jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez rodziców wychowanków przedszkola sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów wykorzystywanych w czasie nauki zdalnej.
3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
4. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć on-line np. Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, Google Classroom, Teams, Zoom, pocza elektroniczna itp.
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej;
 - 3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie;
 - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny on-line dla wychowanków i rodziców.
5. Dobór narzędzi wykorzystywanych przy prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia się w szczególności czas korzystania z urządzeń, dostępność w miejscu zamieszkania, wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
6. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez rodziców wychowanka niezwłocznie zmienione.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) poczty elektronicznej;
 - 2) innych środków komunikacji elektronicznej zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN, Kuratorium Oświaty, CKE i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 4) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
8. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
9. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
10. Nauczyciele przekazują wychowankom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§ 21

8. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenie nauczania zdalnego z siedzibie przedszkola, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
9. Dyrektor powołuje zespół do spraw zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

§ 22

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia on-line mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 23

1. Dyrektor przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci SMS, e-mail, komunikatory internetowe.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.
7. Zajęcia on – line lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godz. swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

§ 24

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.
2. Korzystanie przez dzieci i rodziców z kont, o których mowa w § 18 ust. 3, następuje zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym zdarzeniu wychowawcy opiekującego się oddziałem przedszkola, do którego dziecko uczęszcza.
4. Rodzice dziecka i dziecko nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest przedszkole.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w przedszkolu procedura bezpieczeństwa informatycznego.
7. Wykorzystanie kamerki przez dziecko powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego dziecka.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Przedszkole Gminne w Boninie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych nie będących 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. Pracownicy mają prawo do odmowy wykonania poleceń niezgodnych z przepisami prawa.

§ 26

1. **Nauczyciel** – przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jej jakość i wyniki.
2. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu **zadań nauczyciela** w szczególności należy:
 - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 2) planowanie i realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 3) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne dziecka , planowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakańczają analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole , a następnie wydają rodzicowi : „INFORMACJĘ O GOTOWOŚCI DZIECKA DO PODJĘCIA NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ”
 - 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - 6) prowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,

- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 16) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci.,
- 17) realizacja innych zadań i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola.

§ 27

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy w szczególności planowanie i prowadzenie zajęć korygujących wady postawy u dzieci określone przez lekarza

pierwszego kontaktu lub lekarza specjalistę.

4. **Do zadań nauczyciela religii** należy w szczególności:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne,
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując odpowiedni do danej religii system wartości.

5. **Do zadań pedagoga specjalnego** należy w szczególności:

- 2) współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU,
- 3) współpraca z nauczycielami ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu wspierających dzieci , ale także z rodzicami,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom ale także nauczycielom,
- 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziców.

6. **Do zakresu obowiązków psychologa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci ,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu,
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu, indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci
- 7) wspieranie nauczycieli.

7. **Do zadań nauczyciela wspomagającego** zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
- 2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 4) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,

- 6) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
8. Nauczyciele mają obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
9. Praca nauczycieli i nauczycieli zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega **ocenie pracy** wg odrębnych przepisów.

§ 28

1. **Do obowiązków pomocy nauczyciela** w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 2) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych,
- 3) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,
- 4) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 5) pomoc nauczycielce w:
 - a) organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
 - b) sprawowaniu opieki nad dziećmi
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce,
- 7) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 9) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
- 10) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności sprzętów i urządzeń, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- 11) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 12) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- 13) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,
- 14) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

§ 29

1. **Do obowiązków konserwatora** w szczególności należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji:
 - a) koszenie trawy,
 - b) przycinanie żywopłotu,
 - c) grabienie liści,
 - d) w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników
oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu,
 - 2) wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów
 - 3) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem,
 - 4) przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
 - 5) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
 - 6) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
 - 7) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
 - 8) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,
 - 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 10) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
2. Do zakresu obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie gotowych posiłków od firmy cateringowej,
 - 2) rozkładanie ich na poszczególne oddziały,
 - 3) utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o higienę pomieszczeń kuchennych,
 - 4) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż i HCCP,
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu

§ 30

Zasady zatrudnienia i wynagradzanie nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 31

1. **Do przedszkola uczęszczają** dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 - a) warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest jego samodzielność w zakresie samoobsługi, dojrzałość psychofizyczna, oraz umiejętność zaspokajania swoich podstawowych potrzeb.
- 2) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 - a) Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W przypadku dziecka, któremu **odroczone spełnianie obowiązku szkolnego** lub posiada ono orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Do przedszkola mogą być przyjmowane **dzieci przewlekle chore lub niepełnosprawne**, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - 1) Rozkład architektoniczny przedszkola. Czy jest właściwy do przyjęcia dziecka przewlekle chorego lub niepełnosprawnego,,
 - 2) Czy istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli -specjalistów.
4. W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu przewlekłej choroby lub niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie:
 - 1) Wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej,
 - 2) Wskazania potrzeby zorganizowania indywidualnego nauczania, szczególnie dzieciom 6-letnim w warunkach przedszkolnych

§ 32

Rekrutacje do przedszkola regulują odrębne przepisy.

§ 33

1. **Przedszkole zapewnia swoim wychowankom wszystkie prawa** wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko podczas pobytu w przedszkolu **ma prawo do:**

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami:
 - a) higieny pracy umysłowej
 - b) zaspokojenia potrzeb dziecka
 - c) aktywności
 - d) indywidualizacji
 - a) organizowania życia społecznego
 - b) integracji
- 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania
- 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej poszanowania jego godności osobistej zgodnie z prawami wynikającymi z Konwencji o Prawach Dziecka:
 - a) poszanowania własności
 - b) opieki i ochrony
 - c) partnerskiej rozmowy na każdy temat
 - d) akceptacji jego osoby
 - e) do informacji i znajomości swoich praw
 - f) do korzystania z dóbr kultury
 - g) do swobody myśli, sumienia i wyznania
 - h) do zagwarantowania warunków sprzyjających jego rozwojowi

§ 34

1. **Opiekę nad dziećmi** w drodze z domu do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 1) osoba upoważniona przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) odbierająca dziecko z przedszkola winna zapewniać mu pełne bezpieczeństwo, być pełnoletnia, sprawna fizycznie,
 - 2) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - 3) o zaistniałej sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora oraz podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub drugim rodzicem dziecka.
2. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola do godziny 8.00 przez rodziców i oddawane pod opiekę nauczycielowi w sali.
 - 1) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola i przed furtką np.: przed

wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed drzwiami sali zajęć itp.

- 2) przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach organizowanych na terenie przedszkola. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach nie wychodziły na powietrze i nie uczęszczały w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym.
3. W przypadku dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu (powyżej 7 dni) rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela, dyrektora przedszkola.
 - 1) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8.00.
4. Rodzice z chwilą pojawienia się w placówce i odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
 - 1) w czasie pobytu dziecka w placówce poza godzinami pracy odpowiadają za nie rodzice np. zebrania itp.
5. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
6. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym .
 - 1) w przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia Rodziców.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z Rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola reguluje *Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Gminnego w Boninie*

§ 35

1. **Zadania rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola związane z zapewnieniem dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie przebywania w przedszkolu:**
 - 1) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowe bez infekcji, chorób zakaźnych, skórnych, bez urazów złamania, zwichnięcia (tzn. po zabiegach chirurgicznych) do czasu całkowitego wyleczenia,
 - a) dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci, np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
 - b) osoba odbierająca od Rodzica dziecko ma prawo zmierzyć dziecku temperaturę za pomocą termometru bezdotykowego w przypadku podejrzenia, że jest ono chore. Do badania temperatury wymagana jest zgoda Rodziców.
 - c) Rodzice odmawiający przeprowadzenia badania, o którym mowa w pod pkt b, mają obowiązek zapewnienia dziecku własnej opieki. Przedszkole odmawia przyjęcia

dziecka.

- d) w przypadku gdy badanie, o którym mowa w pod pkt b, wykaze u dziecka podwyższoną temperaturę, przedszkole odmawia przyjęcia dziecka w danym dniu. Rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku opiekę.
- 2) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (min. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka nie wiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia rodziców oraz dyrektora o stanie zdrowia dziecka,
- 3) po otrzymaniu informacji o złym stanie zdrowia dziecka Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola,
- 4) w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej Nauczyciel ma prawo żądać od Rodziców oświadczenia potwierdzającego zakończenie leczenia,
- 5) przedszkole zastrzega sobie prawo do poproszenia Rodziców o przyniesienie zaświadczenia od lekarza lub złożenie **oświadczenia, że dziecko jest zdrowe**, w przypadku, gdy symptomy wskazują na dalsze trwanie choroby,
- 6) rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie,
- 7) nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania osób stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
- 8) nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola. W razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych,
- 9) nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci,
- 10) podawanie leków dzieciom przewlekłe chorym może dokonywać w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel, po wcześniejszym przejściu instruktażu udzielonego przez rodzica i za obopólną zgodą.
- 2. **W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek** poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 20 dzieci jedna osoba dorosła (drugi nauczyciel, pomoc nauczyciela, rodzic lub inny kompetentny pracownik przedszkola).
 - 1) wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”,

- 2) Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach.
3. **Nauczyciel odpowiada** za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali.
4. **Nauczyciel nie odpowiada** za wartościową biżuterię noszoną przez dzieci.
5. **W czasie zajęć dodatkowych** typu: języki obce, gimnastyka korekcyjno- kompensacyjna, logopedia itp. opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia.
 - 1) osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci,
 - 2) jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
6. **W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich** wyjątkiem jest zagrożenie życia dziecka.
 - 1) w sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice,
 - 2) w przedszkolu żaden z pracowników **nie może podawać** dzieciom żadnych **leków**.
 - 3) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) Przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców,
 - 4) dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku,
 - 5) w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekłe chore i występuje konieczność stałego podawania leków, stosuje się odrębną procedurę.
7. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się **o wypadku**, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
8. W przypadku podejrzenia o **zatrucie pokarmowe** lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. za zgodą i na koszt rodziców.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

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

§ 37

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola w Boninie uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 08/2017-18 z dnia 29 listopada 2017 r.
2. Statut przedszkola wchodzi w życie na podstawie: ***Uchwały nr 11/2022-23 Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego w Boninie dnia 30 stycznia 2023 r. r.***
3. Statut obowiązuje od dnia 01 lutego 2023 roku.