

Załącznik do Obwieszczenia Nr 1/2026
Dyrektora Przedszkola pod Topolą w Rumi
z dnia 15 września 2026 r.
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego
Statutu Przedszkola pod Topolą w Rumi

STATUT PRZEDSZKOLA POD TOPOLĄ W RUMI

Tekst jednolity stanowiący załącznik do Obwieszczenia Nr 1/2026 Dyrektora Przedszkola pod Topolą w Rumi z dnia 15 września 2026 r. (t.j. z dnia 15 września 2026 r.)

RUMIA 2026



SPIS TREŚCI

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
§2. NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA	3
§3. NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO	3
§4. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	3
§5. SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	5
§6. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI	7
§7. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA	8
§8. FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI	8
§9. ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE	10
§10. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	10
§10a. ZAWIESZENIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU	15
§11. CZAS PRACY PRZEDSZKOLA	17
§12. ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU	18
§13. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW	18
§14. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	22
§15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

METRYKA AKTÓW PRAWNYCH:

1. **Akt pierwotny:** Statut Przedszkola pod Topolą w Rumi przyjęty: Uchwała Nr VI-2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola pod Topolą w Rumi z dnia 29 sierpnia 2022r. w sprawie przyjęcia zmian w Statucie Przedszkola pod Topolą w Rumi
2. **Akty zmieniające:** Uchwała nr VIII-2026 Rady Pedagogicznej Przedszkola pod Topolą w Rumi z dnia 15 września 2026 r. w sprawie zmiany Statutu Przedszkola

INFORMACJA O WEJŚCIU W ŻYCIE: Tekst jednolity Statutu Przedszkola pod Topolą w Rumi obowiązuje od dnia 15 września 2026r.

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole pod Topolą w Rumi;
 - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 3) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola pod Topolą w Rumi;
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu;
 - 5) wychowankach lub dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola pod Topolą w Rumi;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców niepozbawionych praw rodzicielskich lub opiekunów prawnych;
 - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu pod Topolą w Rumi;
 - 8) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rumi;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§2.

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole pod Topolą.
2. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną.
3. Budynek przedszkola jest własnością Miasta Rumi.
4. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Leśnej 4 w Rumi.
5. Przedszkole używa stempla podłużnego o treści:

Przedszkole pod Topolą
84 – 230 Rumia, ul. Leśna 4
NIP 586-01-01-996, Tel (58) 671-08-18.

§3.

NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Rumia.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Rumi przy ulicy Sobieskiego 7.

§4

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania opiekuńczo–wychowawczo–dydaktyczne, zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka i zapewnienie każdemu dziecku warunków do rozwijania w szczególności:
 - 1) kompetencji fundamentalnych – językowych, matematycznych, cyfrowych oraz ruchowych;
 - 2) kompetencji przekrojowych – takich jak kreatywność, krytyczne myślenie, współpraca i komunikacja;
 - 3) sprawczości – budowania poczucia, że dziecko ma wpływ na swoje otoczenie i uczy się brać za nie odpowiedzialność;

- 4) zapewnienia dobrostanu – uwzględnieniu zdrowia psychicznego, poczucia akceptacji, bezpieczeństwa emocjonalnego oraz harmonijnego rozwoju.
3. Wsparcie, o którym mowa w ust.2, 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, wolności, odpowiedzialności, wspólnoty, szacunku, godności, sprawiedliwości, solidarności oraz kształtowania postaw patriotycznych i troski o dobro ojczyzny.
4. W efekcie wsparcia, o którym mowa w ust.3, dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
5. Przedszkole realizuje zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w szczególności dążąc do:
 - 1) wspierania wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenia warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspierania aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienia warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna;
 - 5) wspierania samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobierania treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania;
 - 6) wzmacniania poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych;
 - 7) tworzenia sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
 - 8) przygotowania dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi;
 - 9) tworzenia sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenia 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) tworzenia warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania, majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałania z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka;
 - 13) kreowania 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 umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach;
- 14) systematycznego uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikającego z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematycznego wspierania rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzącego do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowania zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenia sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
7. Przedszkole organizuje dla dzieci i ich rodziców oraz nauczycieli pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
8. Przedszkole organizuje pomoc dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w formie i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
9. Uchylony.

§5.

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego, w którym priorytetem jest podmiotowość dziecka, jego indywidualne tempo rozwoju, budowanie poczucia sprawczości oraz prawo do zabawy i odpoczynku.
2. Nauczyciele organizują aktywności wspierające rozwój dziecka, realizując zajęcia kierowane i niekierowane, w ramach 9 obszarów rozwoju (fizycznego, emocjonalnego, społecznego, osobistego, językowego, matematycznego, przyrodniczego, technicznego i cyfrowego)."
3. Podstawową aktywnością dziecka w przedszkolu jest dobrze zorganizowana, swobodna i kierowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.

h. Dzwiniak

4. Organizacja zajęć i zabawa na świeżym powietrzu stanowi element codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej i uwzględnia przebywanie poza budynkiem przedszkola w celu badania okolicznej przyrody lub spaceru, jeżeli warunki zewnętrzne na to pozwalają.
5. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
6. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych dzieci, wykorzystując tkwiący w nich potencjał oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
7. Przedszkole zapewnia dziecku pomoc w rozumieniu współczesnego, dynamicznie zmieniającego się otoczenia, ze szczególnym uwzględnieniem rozwijania kompetencji cyfrowych oraz wdrażania zasad higieny cyfrowej, w tym ograniczania negatywnego wpływu urządzeń ekranowych.
8. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
9. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, a także na rolę poznawania wielozmysłowego, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć rytmiki, gimnastyki oraz ćwiczeń zapobiegających wadom postawy, w ramach szeroko pojętej edukacji i promocji zdrowia.
10. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do partnerskiej współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
11. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy oraz wykonywania codziennych aktywności.
12. Aranżacja i zagospodarowanie przestrzeni pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania oraz sprzyja dobrostanowi dziecka, w tym poprzez:
 - 1) organizowanie stałych kątek zainteresowań takich jak: czytelniczy, budowniczo-konstrukcyjny, artystyczny, odkrywania świata nauki i przyrody;
 - 2) tworzenie kącików czasowych związanych z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;
 - 3) zapewnienie odpowiednio wyposażonych miejsc przeznaczonych na wyciszenie i odpoczynek dzieci, posiadających elementy sprzyjające wyciszeniu i komfortowi sensorycznemu;
 - 4) zapewnienie odpowiednich elementów wyposażenia dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, adekwatnie do stopnia i rodzaju niepełnosprawności, umożliwiających samodzielne uczestnictwo w życiu grupy.
13. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku możliwość korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych, motywujących do samodzielnego działania, odkrywania zjawisk, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, tworzenia zabawek, makiet z dostępnych materiałów, w tym z odzysku.

14. Przedszkole zapewnia dzieciom celebrowanie posiłków połączone z nauką posługiwania się sztućcami, a także możliwość wybierania potraw i ich komponowania, w celu kształtowania prawidłowych nawyków prozdrowotnych i żywieniowych.
15. Przedszkole umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych, po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer, w celu budowania ich samodzielności i zaradności życiowej.
16. Przedszkole realizuje zadania w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz integracji poprzez następujące działania:
 - 1) pomaganie dzieciom cudzoziemskim w łagodnej adaptacji poprzez stosowanie metod pracy uwzględniających barierę językową (np. instrukcje obrazkowe, gesty, zabawy integracyjne);
 - 2) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywania oraz rozwijania poczucia tożsamości narodowej i językowej;
 - 3) stwarzanie warunków do ośluchiwania się dzieci z językiem regionalnym, językiem mniejszości narodowej lub etnicznej w sytuacjach związanych z codziennymi czynnościami i bierze udział w wydarzeniach związanych z kulturą swojej społeczności.

§6.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Dzieci przebywające w przedszkolu oraz uczestniczące w zajęciach poza terenem przedszkola pozostają pod opieką nauczyciela.
2. Nauczyciela w realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych oraz związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomagają inni pracownicy przedszkola.
3. W czasie zajęć organizowanych z udziałem rodziców, rodzice współdziałają z nauczycielem w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom.
4. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe i terapeutyczne, organizowane w przedszkolu, jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
5. Opieka w czasie wycieczek i spacerów poza terenem przedszkola jest zgodna z odrębnymi, powszechnymi przepisami prawa oraz regulaminami przedszkola.
6. W przedszkolu nie podaje się dzieciom leków ani nie wykonuje zabiegów medycznych, z wyłączeniem sytuacji, w których u dziecka zdiagnozowano chorobę przewlekłą. W takim przypadku podawanie leków może odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców oraz zaświadczenia lekarskiego, za uprzednią pisemną zgodą pracownika przedszkola.
7. W sytuacji nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor niezwłocznie informuje o tym rodziców, którzy są zobowiązani do odebrania dziecka z placówki.
8. W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, z równoczesnym natychmiastowym poinformowaniem rodziców.
9. Obowiązkiem wszystkich pracowników przedszkola jest udzielanie natychmiastowej pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
10. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) jest całkowicie dobrowolne. Decyzję o formie ubezpieczenia i wyborze ubezpieczyciela podejmują wyłącznie rodzice dziecka.
11. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa fizycznego oraz psychicznego.

§7.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z powrotem.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę, posiadającą przynajmniej ograniczoną zdolność do czynności prawnych, upoważnioną pisemnie przez rodziców.
3. Przedszkole nie może odmówić odebrania dziecka któremukolwiek z rodziców, chyba że zostało mu przedłożone orzeczenie sądu o zawieszeniu, ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej wobec tego dziecka albo orzeczenie zakazujące osobistego kontaktu z dzieckiem.
4. Pisemne upoważnienie do odbierania dziecka składa się wraz z początkiem danego roku szkolnego.
5. Upoważnienie ważne jest przez cały okres edukacji w przedszkolu. Może ono w każdej chwili być zmienione przez rodziców.
6. Rodzice mogą pisemnie upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, której tożsamość nauczyciel weryfikuje na podstawie dokumentu ze zdjęciem podczas odbioru dziecka.
7. Rodzice przyprowadzający dziecko zobowiązani są do oddania go pod opiekę nauczycielowi w grupie lub innej uprawnionej osobie, jeżeli dziecko zostało przyprowadzone po godzinach dyżuru. Niedozwolone jest pozostawianie dziecka przed budynkiem przedszkola lub w szatni bez opieki.
8. W czasie odbierania dziecka rodzice korzystają z systemu domofonowego.
9. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać i odbierać dziecko w godzinach pracy przedszkola.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (rodziców oraz osób upoważnionych) nie można uzyskać informacji o sposobie odebrania dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce i powiadamia Policję o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami dziecka.
12. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej, jeśli stan tej osoby wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub inne zachowanie uniemożliwiające zapewnienie dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną. W kwestiach spornych lub kryzysowych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora placówki, a w razie konieczności Policję.

§8.

**FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI
ORAZ KONTAKTY Z RODZICAMI**

1. W celu realizacji swoich zadań przedszkole podejmuje współpracę z rodzicami. Współpraca ta oparta jest na partnerstwie i współodpowiedzialności przedszkola i domu rodzinnego w procesie wspierania samodzielności dziecka oraz kształtowania właściwych nawyków, w szczególności zdrowotnych i cyfrowych.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz innymi programami przyjętymi w przedszkolu;

- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania , postępów oraz o stanie gotowości szkolnej;
 - 3) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek w zakresie metod pracy z dzieckiem i udzielania mu pomocy w pokonywaniu trudności rozwojowych;
 - 4) uzyskiwania informacji o możliwości skorzystania z pomocy specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego);
 - 5) zgłaszania nauczycielom i dyrektorowi oraz Radzie Rodziców uwag i wniosków dotyczących pracy przedszkola;
 - 6) poszanowania ich przekonań i godności osobistej;
 - 7) uczestniczenia w różnych formach współpracy organizowanych przez przedszkole, m.in.:
 - a) zebraniach grupowych,
 - b) konsultacjach i bieżących rozmowach indywidualnych z dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem specjalnym, logopedą, psychologiem,
 - c) zajęciach integrujących dla rodziców i dzieci,
 - d) kącikach informacyjnych dla rodziców,
 - e) wymianie informacji w postaci ankiet,
 - f) uroczystościach, festynach, zajęciach otwartych,
 - g) szkoleniach dla rodziców.
3. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) przestrzeganie statutu i regulaminów przedszkola;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom skutecznych oddziaływań wychowawczo–opiekuńczo-dydaktycznych zgodnych z indywidualnym rozwojem dziecka;
 - 3) zaopatrywanie dziecka w przedmioty, niezbędne do funkcjonowania w przedszkolu;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka zgodnie z procedurą przyjętą w przedszkolu;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o chorobach zakaźnych i zatruciach;
 - 7) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej, rodzinnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 8) rodzice dziecka, podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do regularnego przyprowadzania dziecka na zajęcia;
 - 9) przyprowadzanie dzieci zdrowych oraz odbieranie ich w razie potrzeby - choroby stwierdzonej przez nauczyciela po wcześniejszym zawiadomieniu telefonicznym przez dyrektora lub wychowawcę oddziału.
4. Podstawową formą szybkiej komunikacji informacyjnej oraz organizacyjnej pomiędzy przedszkolem a rodzicami są dedykowane adresy poczty elektronicznej (e-mail):
- 1) adresy e-mail są tworzone i administrowane przez przedszkole, wykaz adresów dla poszczególnych oddziałów, specjalistów, dyrektora i innych pracowników obsługujących pobyt dziecka w przedszkolu, jest przekazywany rodzicom na początku roku szkolnego oraz jest dostępny na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) za obsługę skrzynki e-mail danej komórki, odczytywanie wiadomości oraz udzielanie odpowiedzi odpowiedzialne są osoby, którym dedykowany jest kontakt e-mail;
 - 3) wiadomości od rodziców są odczytywane w dniach pracy przedszkola, w czasie wyznaczonym na prace administracyjne i przygotowanie do zajęć, poza godzinami bezpośredniej pracy opiekuńczo-wychowawczej z dziećmi, a odpowiedź udzielana jest bez zbędnej zwłoki;

- 4) za pośrednictwem poczty e-mail przekazywane są w szczególności informacje o charakterze organizacyjnym, zgłaszania nieobecności dziecka, informacje o zabezpieczeniu dla dziecka środków, w związku z realizacją określonego działania, umawiania się na osobiste spotkania;
- 5) droga mailowa nie służy do przekazywania informacji o charakterze poufnym, ocen rozwoju dziecka oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych. Sprawy te wymagają kontaktu osobistego lub telefonicznego;
- 6) prowadzona korespondencja e-mail musi spełniać standardy kultury osobistej;
- 7) wszystkie dane osobowe przetwarzane w ramach komunikacji mailowej podlegają ochronie zgodnie z przepisami Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO).
- 8) nie prowadzi się oficjalnej komunikacji przez ogólnodostępne kanały społecznościowe i prywatne.

§ 9.

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna oraz rada rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub 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 przedszkola;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 11) dopuszcza do realizacji w przedszkolu wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego oraz programy autorskie.
3. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do placówki w przypadkach określonych w statucie.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
8. Rada pedagogiczna jest kolegiałnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
9. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
10. Rada pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.
11. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
12. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
14. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
15. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
18. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
19. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektu przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 5) uchwalanie statutu przedszkola oraz jego zmian;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
20. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym arkusz organizacji oraz ramowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
21. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
22. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
23. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
24. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
25. W przypadku określonym w ust. 24, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
26. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian oraz podejmuje uchwały w sprawie ich przyjęcia.
27. W przedszkolu działa rada rodziców, którą tworzą rodzice wychowanków przedszkola wybrani na pierwszym zebraniu grupowym rozpoczynającym nowy rok szkolny w drodze tajnego głosowania.
28. Każdy oddział ma swojego przedstawiciela. Kadencja w radzie rodziców trwa 1 rok.
29. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
30. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
31. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
32. Do kompetencji rady rodziców w szczególności należy:
 - 1) uchylony;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
33. Uchylony.
34. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
35. Dyrektor zapewnia współdziałanie poszczególnych organów tak, aby:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach z przekazywaniem informacji o posiedzeniach i działaniach poszczególnych organów;
 - 3) wszystkie spory między poszczególnymi organami były rozwiązywane polubownie na terenie placówki w drodze negocjacji;
 - 4) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu sprawę przekazuje się zgodnie kompetencjami organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w celu podjęcia mediacji lub oceny zgodności działań z przepisami prawa.
36. Działalność związków zawodowych na terenie przedszkola reguluje Ustawa o Związkach Zawodowych.

37. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola. Zgodę na działalność tych stowarzyszeń i organizacji wydaje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
38. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne. Zabroniona jest wszelka działalność polityczna.

§10.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA,

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole liczy 7 oddziałów.
3. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających 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 roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Obowiązek szkolny dzieci odracza się zgodnie z zapisami ustawy – Prawo Oświatowe.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Obowiązek, o którym mowa w ust. 7, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
9. Dopuszcza się łączenie dzieci w podobnym wieku w jednej grupie.
10. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25. W przypadku oddziałów integracyjnych, liczebność oddziałów określają odrębne przepisy.
11. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu lub programów zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dopuszczonych przez dyrektora na wniosek nauczyciela.
12. Uchylony.
13. Nauczyciele wprowadzają zaplanowane treści edukacyjne w czasie ustalonym w ramowym rozkładzie dnia, prowadząc zajęcia z całą grupą, małymi zespołami powstającymi z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania.
14. Plan dnia może mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci, pamiętając o zachowaniu proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
15. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
16. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, w tym czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych, rozwijających powinien wynosić:
 - 1) dla dzieci w wieku 3-4 lat około 15 minut;

- 2) dla dzieci w wieku 5-6 lat około 30 minut.
17. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
 18. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, dany nauczyciel opiekuje się oddziałem przez cały okres korzystania przez dzieci z wychowania przedszkolnego w tym oddziale, o ile warunki organizacyjne kadry na to pozwalają.
 19. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może dokonać podziału grupy na kolejny rok szkolny w celu lepszej organizacji pracy placówki.
 20. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 21. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki na każdy rok szkolny określa arkusz organizacyjny opracowywany przez dyrektora przedszkola.
 22. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku, organowi prowadzącemu przedszkole.
 23. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola.
 24. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 25. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola.
 26. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:
 - 1) opinie zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, w terminie nie później niż 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
 27. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
 28. Arkusz organizacyjny zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
 29. Uchylony.

30. Uchylony.

31. Uchylony.

32. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe i zgodnie z harmonogramem ustalonym zarządzeniem Burmistrza Miasta Rumi.

§10a

ZAWIESZENIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego (w przypadku pkt 3), może ogłosić zawieszenie zajęć w przedszkolu z powodu:
 - 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej 2 dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Kształcenie to rozpoczyna się najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Dyrektor przedszkola organizuje zajęcia w trybie hybrydowym lub zdalnym uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci.
4. Organizacja zajęć odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przekazywanych codziennie lub zgodnie z harmonogramem zajęć specjalistycznych przez nauczycieli i specjalistów w szczególności poprzez:
 - 1) propozycje zabaw, gier i zadań lub innej aktywności, możliwej do zrealizowania w domu, zgodnie z kalendarzem tematów, przyjętych w programie wychowania przedszkolnego lub programem zajęć terapeutycznych dziecka;
 - 2) linki do e-booków, słuchowisk, zabaw on-line, filmów edukacyjnych, propozycji materiałów multimedialnych i prezentowanych w telewizji lub radiu – z zaleceniem zachowania zasad higieny cyfrowej;
 - 3) propozycje wykonywania zadań z wykorzystaniem książek pomocniczych, które rodzice mogą zabrać z przedszkola do domu w wyznaczonym przez dyrektora terminie;
 - 4) wykorzystanie określonej przez dyrektora platformy do komunikacji i realizacji zajęć, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa w sieci oraz nadzoru rodzica nad dzieckiem podczas takiego zajęcia.
5. Przekazywanie rodzicom i dzieciom materiałów, niezbędnych do realizacji zajęć może odbywać się:
 - 1) drogą mailową z/do adresu służbowe każdego oddziału lub adresu służbowego logopedy, pedagoga, psychologa i adresu rodzica;
 - 2) poprzez stronę internetową przedszkola;
 - 3) poprzez wypożyczenie rodzicowi materiałów do pracy z dzieckiem w domu, w przypadku dzieci uczęszczających na zajęcia terapeutyczne, jeżeli warunki na to pozwalają.

6. W okresie organizowania i prowadzenia zajęć na odległość, dyrektor zapewnia możliwość konsultacji rodzica i dziecka z nauczycielem i specjalistą w godzinach pracy przedszkola, zgodnie z ogłoszonym harmonogramem.
7. Uchylony.
8. W okresie realizacji kształcenia na odległość nauczyciele współpracują z rodzicami, wspierając ich w domowej realizacji zadań, odpowiadając na pytania, zbierając dobrowolne informacje zwrotne o postępach dziecka oraz diagnozując jego bieżące potrzeby rozwojowe.
9. Nauczyciele i specjaliści zapewniają warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze bezwzględny priorytet zdrowia i higieny cyfrowej dzieci:
 - 1) dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może modyfikować tygodniowy zakres treści realizowanych zajęć, wynikający z realizowanego programu;
 - 2) nauczyciel różnicuje rodzaje aktywności w każdym dniu i na przełomie tygodnia;
 - 3) propozycje aktywności dzieci powinny być dostosowane do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, przeważającą formą zajęć powinien być ruch i bezpośrednie działanie;
 - 4) zalecane jest proponowanie zajęć z wykorzystaniem zabawek, materiałów plastycznych, przedmiotów dostępnych w domu;
 - 5) zalecane jest proponowanie dzieciom i rodzicom dostępnych w domu form edukacji, takich jak wykonywanie czynności domowych, czynności samoobsługowych; w propozycjach tych należy opisać, jakie funkcje rozwojowe usprawniają dane czynności;
 - 6) w przypadku prowadzenia zajęć on-line wymagających pracy z monitorem ekranowym, czas ciągłego uczestnictwa dziecka przed ekranem nie może przekraczać 15 minut w grupach młodszych oraz 20 minut w grupach starszych, przy czym dąży się do maksymalnego ograniczania tej formy na rzecz metod bezekranowych.
10. O trybie i realizacji organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodziców i nauczycieli informuje dyrektor, z uwzględnieniem następujących reguł:
 - 1) w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami lub uczęszczającymi na inne zajęcia terapeutyczne, rodzaj proponowanych zajęć należy dostosować do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka;
 - 2) w przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności, trudną sytuację rodzinną, nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodzica, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola z nauczycielem lub specjalistą pod warunkiem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie, nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka lub nauczyciela;
 - 3) w przypadku braku możliwości organizowania zajęć w przedszkolu dla dzieci, wymienionych w ust. 10, pkt 2, dyrektor przedszkola może zorganizować takie zajęcia na terenie innej placówki, wskazanej przez organ prowadzący;
 - 4) dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

11. W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość, dyrektor przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami dzieci, uwzględniając wszystkie aktualne warunki.

§11.

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. O zamknięciu przedszkola w jakiegokolwiek inny dzień, uzgodniony z organem prowadzącym, rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00. Czas pracy poszczególnych oddziałów na dany rok szkolny określa arkusz organizacji przedszkola.
4. Na wniosek rady rodziców i dyrektora organ prowadzący może zmienić godziny pracy przedszkola. O zmianie godzin pracy należy powiadomić ogół rodziców z co najmniej 2- miesięcznym wyprzedzeniem.
5. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, letnie, w czasie przerw świątecznych) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor przedszkola zobowiązany jest do organizacji zastępstw w oparciu o przepisy Karty Nauczyciela.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
8. 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.
9. Ramowy rozkład dnia przedstawia się następująco:
 - 6.00 – 8.00 – Schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, indywidualne wsparcie rozwoju dziecka, zajęcia terapeutyczne, zabawy integracyjne, ćwiczenia poranne, przygotowanie do śniadania, czynności higieniczne i samoobsługowe.
 - 8.00 – 8.30 – śniadanie.
 - 8.30 – 10.00 – zabawy i zajęcia swobodne organizowane przez nauczyciela, w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu, spacer i wycieczki, uroczystości i przedsięwzięcia artystyczne, zajęcia terapeutyczne.
 - 10.00 – 10.15 – czynności samoobsługowe, drugie śniadanie.
 - 10.15 – 11.30 – zabawy i zajęcia swobodne organizowane przez nauczyciela, w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu, spacer i wycieczki, uroczystości i przedsięwzięcia artystyczne, zajęcia terapeutyczne.
 - 11.30 – 12.00 – czynności samoobsługowe, obiad.
 - 12.00 – 14.30 – odpoczynek poobiedni, czytanie literatury, zabawy i zajęcia swobodne organizowane przez nauczyciela, w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu, spacer i wycieczki, uroczystości i przedsięwzięcia artystyczne, zajęcia terapeutyczne,
 - 14.30 – 15.00 – czynności samoobsługowe, podwieczorek.

- 15.00 – 17.00 – zabawy i gry, czytelnictwo, aktywność własna dzieci, praca w zespołach, praca indywidualna, rozchodzenie się dzieci.
10. Ramowy rozkład dnia może ulec bieżącej modyfikacji, z uwagi na dopasowanie zajęć do aktualnych potrzeb i możliwości dzieci oraz realizowanych działań.
11. O przesunięciu, o którym mowa w ust. 10, decyduje dyrektor przedszkola lub organizujący pracę w danym dniu nauczyciel.

§12.

ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 1 oraz zasady zwolnień z tych opłat określa Rada Miasta w drodze uchwały.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość stawki żywieniowej, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Dyrektor jest zobowiązany do powiadomienia rodziców o każdorazowej zmianie zasad odpłatności.
5. Obowiązkiem rodziców jest wnoszenie opłat w ustalonym terminie.
6. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, rodzice dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne są zwolnieni z opłat za pobyt i ponoszą jedynie koszty wyżywienia.

§13.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW.

1. W przedszkolu istnieje stanowisko wicedyrektora z uwagi na funkcjonowanie 7 grup.
2. Do zakresu obowiązków wicedyrektora przedszkola należy:
 - 1) udział w opracowywaniu planów wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych oraz w ich realizacji;
 - 2) prowadzenie nadzoru pedagogicznego według planu;
 - 3) sprawowanie opieki nad młodymi nauczycielami, konsultowanie konspektów, planów, sprawdzanie przygotowania nauczycieli do pracy;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
 - 5) kontrolowanie wykonania dodatkowych czynności przydzielonych nauczycielom;
 - 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i list obecności;
 - 7) sprawdzanie w ramach inwentaryzacji pomocy i zabawek;
 - 8) udział w posiedzeniach rady rodziców.
3. Ponadto, wicedyrektor ponosi materialną współodpowiedzialność za mienie przedszkola, wypełnia przydzielone obowiązki kierownicze w imieniu dyrektora, działa w ramach przydzielonych uprawnień, w wypadku nieobecności dyrektora pełni jego funkcję, bierze udział w naradach dyrektorów i szkoleniach.
4. Nauczyciele przedszkola podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.
5. Do podstawowych zadań nauczyciela - wychowawcy przedszkola należy:
 - 1) współpraca z rodzicami dziecka zgodnie z wypracowanym w placówce systemem w sprawach:

B. Szewc

- a) uzgadniania i ujednolicania systemów wychowania i nauczania dzieci, zachęcania rodziców do współdecydowania i uczestniczenia w sprawach przedszkola,
 - b) prawa rodziców do znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznania rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączania ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności,
 - c) udzielania rodzicom informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączania ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 2) rzetelne planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej w powierzonym oddziale zgodnie z potrzebami i możliwościami dzieci oraz zasadami metodyki przedszkolnej;
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
 - 4) korzystanie z programu wychowania przedszkolnego, zatwierdzonego przez dyrektora przedszkola;
 - 5) korzystanie z własnego programu lub wybrania innego programu, o ile zostaną zatwierdzone przez dyrektora przedszkola;
 - 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, dbałość o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dziennik zajęć przedszkola,
 - b) uchylona,
 - c) dokumentacja diagnozy pedagogicznej prowadzona zgodnie z przyjętym w placówce systemem diagnozy;
 - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
6. W przedszkolu, ze względu na pobyt dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych, dyrektor może zatrudnić nauczyciela współorganizującego kształcenie i specjalistów prowadzących indywidualne lub grupowe zajęcia terapeutyczne z dziećmi, które wymagają takiego wspomagania:
- 1) w uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego zatrudnia pomoc nauczyciela;
 - 2) dyrektor przedszkola ustala zajęcia, w których ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci z niepełnosprawnościami, uczestniczy pomoc nauczyciela.
7. Zakres obowiązków specjalistów prowadzących pracę z dziećmi ustala dyrektor przedszkola, na podstawie Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz uwzględniając specyfikę placówki.
- 1) do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
 - a) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci z niepełnosprawnościami,

- b) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej,
 - c) wspólnie z nauczycielami wiodącymi prowadzenie zajęć, dostosowanie do zaleceń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym dla dzieci z niepełnosprawnościami,
 - d) organizowanie zabaw dowolnych i zajęć grupowych w taki sposób, aby dzieci z niepełnosprawnościami stały się pełnoprawnymi uczestnikami;
- 2) do zadań logopedy w przedszkolu, należy w szczególności:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- a) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,
 - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki, we współpracy z nauczycielami,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - e) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - f) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
 - g) wspieranie nauczycieli w pracy z dziećmi, rozpoznawaniu ich potrzeb i doborze metod pracy;
 - h) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
 - i) uchylony,

- j) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
 - k) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
- 5) Do zadań psychologa należy w szczególności:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor przedszkola.
9. W przedszkolu zatrudnieni są również pracownicy administracji i obsługi: główna księgowa, referent, starszy intendent, pomoc nauczyciela, woźna, kucharka, pomoc kuchenna, konserwator.
- 1) Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
 - c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
 - d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
 - e) realizacja operacji bankowych,
 - f) księgowanie analityczne i syntetyczne;
- 2) Do zadań referenta należy w szczególności:
- a) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników,
 - b) prowadzenie ewidencji obecności wszystkich pracowników oraz ewidencję urlopów i zwolnień,
 - c) prowadzenie gospodarki drukami według instrukcji kancelaryjnej,
 - d) ewidencjonowanie korespondencji i jej dystrybucja do adresatów,
 - e) prowadzenie rejestru zakupionych i wydanych znaczków pocztowych,
 - f) ewidencjonowanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - g) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) Do zadań starszego intendenta należy w szczególności:
- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,

- b) czuwanie nad oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości zgodnie z wymogami HACCAP, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- c) sporządzanie (z kucharką) jadłospisów;
- 4) Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - a) spełnianie czynności opiekuńczych i wychowawczych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - b) wykonywanie czynności porządkowych i sanitarno-higienicznych w sali po skończonych zajęciach i zabawie dzieci;
- 5) Do zadań woźnych należy w szczególności:
 - a) pomoc nauczycielom w opiece nad dziećmi,
 - b) rozdawanie posiłków, składanie brudnych naczyń w odpowiednie miejsce,
 - c) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki,
 - d) czynności porządkowe i sanitarno-higieniczne w przydzielonych pomieszczeniach;
- 6) Do zadań kucharki należy w szczególności:
 - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
 - c) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - d) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - e) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 7) Do zadań pomocy kuchennych należy w szczególności:
 - a) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków,
 - b) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych,
 - c) wykonywanie innych poleceń kucharki wynikających z bieżących potrzeb pracy w kuchni;
- 8) Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - a) dokonywanie bieżących zakupów i dostarczanie ich do przedszkola w określonym czasie,
 - b) wykonywanie prac gospodarczych i konserwatorskich możliwych do wykonania we własnym zakresie,
 - c) utrzymywanie w czystości otoczenia przedszkola,
 - d) zmiatanie i odśnieżanie przynależnych do przedszkola odcinków ulicy i chodnika,
 - e) utrzymywanie w czystości ogrodu przedszkolnego, podlewanie i konserwowanie zieleni w ogrodzie;
- 10. Szczegółowy zakres obowiązków dla każdego pracownika ustala dyrektor przedszkola na podstawie Kodeksu Pracy w oparciu o specyfikę miejsca pracy.
- 11. Obowiązkiem pracowników jest przestrzeganie Regulaminu Pracy.

§14.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

1. W realizacji zadań przedszkole respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.



2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego zgodnego z jego indywidualnym rytmem rozwoju oraz zasadami higieny psychicznej;
 - 2) pobytu w warunkach zapewniających dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej;
 - a) w placówce obowiązują „Standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Przedszkolu pod Topolą w Rumi” oraz wprowadzono „Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem i zapewnienia im bezpieczeństwa w Przedszkolu pod Topolą w Rumi”,
 - b) do przestrzegania Standardów ochrony dzieci i Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola (pedagogiczni i niepedagogiczni), wolontariusze, stażyści oraz osoby wykonujące usługi na rzecz placówki,
 - 3) rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) uczestniczenia w dodatkowych zajęciach rozwijających .
3. Obowiązki – dziecko, w toku wspierania jego samodzielności i sprawczości, z uwzględnieniem jego wieku, indywidualnych potrzeb oraz możliwości rozwojowych, współtworzy społeczność przedszkolną poprzez wdrażanie się do:
 - 1) współpracy z dorosłymi i rówieśnikami – poprzez aktywne współtworzenie i przestrzeganie kontraktów grupowych oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu;
 - 2) szacunku wobec wspólnego mienia i przyrody – poprzez dbanie o porządek w swoim otoczeniu, poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych oraz własności innych osób;
 - 3) rozwijania samodzielności i nawyków higienicznych – poprzez troskę o estetykę własnego wyglądu, higienę oraz samodzielność w czynnościach samoobsługowych;
 - 4) działania w duchu bezpieczeństwa i empatii – poprzez dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób, a także pokojowe rozwiązywanie konfliktów;
 - 5) właściwego zachowania w sytuacjach społecznych – poprzez kulturalne spożywanie posiłków oraz szanowanie zasad uczestnictwa w uroczystościach, wydarzeniach kulturalnych i wycieczkach;
 - 6) budowania relacji opartych na szacunku – poprzez życzliwe, pełne empatii zwracanie się do dzieci oraz wszystkich pracowników przedszkola;
 - 7) uważności na potrzeby innych – poprzez szanowanie przestrzeni rówieśników do samodzielnej pracy, zabawy, odpoczynku i skupienia.
4. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola w przypadku gdy:
 - 1) rodzice nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminów przedszkola i obowiązujących w placówce procedur, w szczególności:
 - a) nie uczęszczania dziecka do przedszkola, bez uzasadnionej przyczyny przez okres 2 miesięcy i jego nie usprawiedliwienia w ciągu 7 dni od dnia otrzymania od przedszkola pisemnego lub elektronicznego wezwania do wyjaśnienia sytuacji;
 - b) uchyłony,
 - c) w przypadku rażącego i powtarzającego się pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia, pomimo uprzedniego wystosowania do rodziców pisemnych upomnień w tej sprawie,
 - d) przyprowadzania do przedszkola dziecka z wyraźnymi objawami choroby zakaźnej (w rozumieniu przepisów o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi), która uniemożliwia przebywanie dziecka w dużej grupie

z zachowaniem warunków bezpieczeństwa, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci, w sytuacji gdy rodzice ignorują zalecenia placówki dotyczące konieczności konsultacji lekarskiej,

- e) w przypadku, gdy zachowanie dziecka zagraża jego bezpieczeństwu i bezpieczeństwu innych dzieci, przedszkole wyczerpało wszystkie możliwe w ramach posiadanych kompetencji działania, a rodzice odmawiają współpracy i nie wyrażają zgody na przeprowadzenie innych działań służących pomocy dziecku;

2) uchylony.

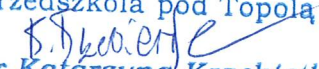
5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków placówki nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
6. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy w drodze decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
7. Możliwość usunięcia dziecka z przedszkola przysługuje jedynie dyrektorowi placówki w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola nie może nastąpić na wniosek innych rodziców.
9. Uchylony.
10. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola odbywa się zgodnie z Procedurą postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola pod Topolą w Rumi.

§15.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców.
2. W celu zapewnienia powszechnej dostępności do treści statutu, dokument udostępnia się w kancelarii dyrektora przedszkola, na tablicy informacyjnej dla rodziców oraz publikuje się go na oficjalnej stronie internetowej przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) placówki.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację oraz używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Każdorazowe zmiany w statucie wprowadzane są w drodze uchwały Rady Pedagogicznej. Dyrektor przedszkola po nowelizacji statutu opracowuje i ogłasza, w drodze obwieszczenia, tekst jednolity statutu.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczas obowiązujący Statut Przedszkola pod Topolą w Rumi.
7. Statut Przedszkola wchodzi w życie 15 września 2026r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

DYREKTOR
Przedszkola pod Topolą

mgr Katarzyna Krzebietke