

# **STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W JABŁONNIE**

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1</b> Nazwa i rodzaj przedszkola .....	2
<b>Rozdział 2</b> Cele i zadania przedszkola .....	3
<b>Rozdział 3</b> Organy przedszkola i ich kompetencje .....	7
<b>Rozdział 4</b> Organizacja przedszkola .....	10
<b>Rozdział 5</b> Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	15
<b>Rozdział 6</b> Wychowankowie przedszkola i ich rodzice .....	18
<b>Rozdział 7</b> Szczegółowe rozwiązania w okresie przejściowym w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola .....	20
<b>Rozdział 8</b> Postanowienia końcowe .....	23

### **Podstawy prawne:**

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

Przepisy wykonawcze powstałe na podstawie tych ustaw.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Nazwa i rodzaj przedszkola**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Publiczne w Jabłonninie wchodzi wraz ze Szkołą Podstawową im. Stanisława Konarskiego w Jabłonninie w skład Zespołu Szkół w Jabłonninie.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek znajdujący się w miejscowości Jabłonna Druga 45.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Jabłonna, Jabłonna – Majątek 22, 23 – 114 Jabłonna - Majątek.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Lublinie.

## **§ 2**

1. Przedszkole używa następującej pieczęci:

1. Pieczęć podłużna z napisem:

Zespół Szkół w Jabłonnie  
Przedszkole Publiczne w Jabłonnie  
Jabłonna Druga 45  
23 – 114 Jabłonna  
tel. 81 56 105 25

## **§ 3**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 2) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Zespołu Szkół w Jabłonnie;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Jabłonnie,
- 4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Jabłonnie w której skład wchodzi nauczyciele szkoły i przedszkola.
- 5) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół w Jabłonnie w której skład wchodzi przedstawiciele oddziałowych rad rodziców szkoły i przedszkola.

- 6) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Jabłonie

#### **§ 4**

##### **1. Przedszkole:**

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

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 5**

1. 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.

#### **§ 6**

2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
  - 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.

## **§ 7**

### **1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:**

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem 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 rodzaj 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 – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności
- 5) wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą, działania wspólne z rodzicami (prawnymi opiekunami) tworząc spójne środowisko edukacyjno-społeczne.
- 6) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego.
- 7) tworzy warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.

- 8) przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## **§ 8**

Przedszkole organizuje zajęcia z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, przy czym musi to być uwzględnione w arkuszu organizacji przedszkola zatwierdzanym przez organ prowadzący; szczegółowe zasady i harmonogram pracy zespołu wczesnego wspomagania będą każdorazowo ustalane w zarządzeniu dyrektora.

## **§ 9**

Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy grup.
2. Wszyscy zatrudnieni nauczyciele oraz specjaliści mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy dzieciom, u których rozpoznano taką potrzebę.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana dla dziecka polega na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Opieką psychologiczno - pedagogiczną otacza się w szczególności dzieci wymienionych w rozporządzeniu.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  1. rodzicami dzieci,
  2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
  4. innymi szkołami i placówkami,
  5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy w szczególności: rodziców dziecka, dyrektora, wychowawcy grupy oraz specjalisty zatrudnionego w szkole.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formach zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu tej pomocy.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **§ 10**

1. Dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole:
  - 1) opracowuje zgodnie z aktualnymi przepisami indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną. Prace zespołu koordynuje wychowawca grupy lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
  - 2) organizuje zajęcia uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutyczny oraz stosuje zawarte w nim dostosowania edukacyjne.
  - 3) co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu.

## **§ 10**

### **1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki.**

- 1) Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie oświadczenia;
- 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne;
- 3) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.



- 4) W dniach, w których odbywają się zajęcia religii w danej grupie, realizacja podstawy programowej jest wydłużona o czas trwania tychże zajęć.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 11**

##### **1. Organami przedszkola są:**

1. Dyrektor Zespołu Szkół
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

#### **§ 12**

1. Każdy z organów szkoły może tworzyć szczegółowy regulamin swojej pracy, który nie może być sprzeczny z założeniami ogólnymi Statutu Przedszkola.
2. Działające w przedszkolu organy prowadzą działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
3. Organy przedszkola współpracują ze sobą dążąc do stworzenia jak najkorzystniejszych warunków do zabawy, nauki i pracy.
4. Przedszkole zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
  - a) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora Zespołu Szkół,
  - b) spotkania z Radą Pedagogiczną,
  - c) zebrania ogólnego i oddziałowego rodziców,

- d) spotkania z Radą Rodziców,
- e) udostępnianie informacji na stronie internetowej szkoły.
- f) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły.

### **§ 13**

#### **1. Dyrektor Zespołu Szkół:**

1. Kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru.
3. Powołuje wicedyrektora, tworzy zespoły nauczycielskie i powołuje przewodniczących tych zespołów.
4. Dbą o zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
5. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Współpracuje z wszystkimi organami zapewniając im możliwość działania.
9. Współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
10. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
11. Rozwiązuje sytuacje konfliktowe powstałe na terenie przedszkola zgodnie ze Statutem.
12. Ustala zakres czynności pracowników w tym wicedyrektora zespołu.
13. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 14**

### **1. Rada Pedagogiczna:**

- 1) Tworzą ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Jabłonnie, przewodniczącym jest dyrektor szkoły.
- 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 3) Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane : przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.

### **2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:**

- 1) Zatwierdzanie planów pracy,
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 3) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) Przygotowanie projektu Statutu Przedszkola lub zmian w Statucie oraz ich uchwalanie.
- 6) Przyjmowanie sprawozdań Dyrektora z monitorowania pracy przedszkola oraz prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
- 7) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

### **3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy przedszkola

- 2) projekt planu finansowego,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  6. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.

## **§ 15**

### **1. Rada Rodziców:**

- 1) Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
- 2) Działa na rzecz opiekuńczo-wychowawczej funkcji przedszkola.
- 3) Może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 4) Gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności przedszkola.
- 5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności w którym określa: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i szkoły, zasady wydatkowania funduszy z dobrowolnych składek.
- 6) Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 16**

W sytuacji zaistnienia sporu między organami przedszkola strony mają prawo wystąpienia z wnioskiem o rozstrzygnięcie do właściwych organów zgodnie z zasadą:

1. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna w pierwszej instancji występuje do dyrektora Zespołu Szkół w Jabłonnie,
2. Jeżeli rozstrzygnięcie sporu nie satysfakcjonuje stron występują one do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
3. Dyrektor Zespołu Szkół zwraca się do organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Organ upoważniony do rozstrzygnięcia sporu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja przedszkola**

## **§ 17**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organizacja w przedszkolu dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzone przez przedszkole.

## **§ 18**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
3. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie, od godziny 7.00 do godziny 17.00.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym, indywidualnym.
5. Czas trwania zajęć: dzieci 3-4-letnie – 15-20 minut,  
dzieci 5-6-letnie – 25-30 minut.

### **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać: 25.
3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

### **§ 20**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada: sale zajęć wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne odpowiednie do potrzeb dzieci, szatnię, stołówkę, łazienki, salę gimnastyczną, plac zabaw.
3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

7.00 – 8.00 Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań

8.00 - 9.00 Zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, zabawy integrujące grupę. Rozmowy i kontakty indywidualne nauczyciela z dziećmi. Zabawy dowolne podejmowane przez dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela. Zajęcia wspomagające prowadzone przez nauczyciela - praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulująco - kompensującym, praca z dzieckiem zdolnym, z dzieckiem wymagającym pracy wyrównawczej, stymulującej. Zabawy zorganizowane przez nauczyciela - zabawy ruchowe, zabawy muzyczne, ćwiczenia poranne.

9.00 -11.00 Zajęcia dydaktyczne w tym z języka nowożytnego organizowane przez nauczyciela wyzwalające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju w oparciu o podstawę programową dostosowane do wieku dziecka. Ćwiczenia i zabawy rytmiczne.

9.30 – 10.30 Według ustalonego rocznego harmonogramu każda z grup poświęca 0,5 godziny na: czynności higieniczne i pierwsze danie.

11.00 – 12.30 Zabawy dowolne podejmowane przez dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela. Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, gry i zabawy ruchowe, spacer, obserwacja przyrody. Czynności samoobsługowe - ubieranie i rozbieranie się.

12.30 – 13.30 Według ustalonego rocznego harmonogramu każda z grup poświęca 0,5 godziny na: czynności higieniczne i drugie danie.

13.00 – 15.00 Odpoczynek poobiedni, ćwiczenia relaksacyjne, słuchanie muzyki oraz bajek. Pobyt dzieci na powietrzu: zabawy, spacer, obserwacje przyrodnicze. Zabawy dowolne podejmowane przez dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela. Praca z dzieckiem zdolnym i dzieckiem z potrzebami edukacyjnymi. Zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, zabawy dowolne według zainteresowań. Omówienie z dziećmi wydarzeń dnia.

14.30-15.00 Czynności higieniczne i podwieczorek.

15.00-17.00 Zabawy dowolne podejmowane z inicjatywy dzieci. Zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, zabawy dowolne według zainteresowań. Zabawy zorganizowane przez nauczyciela - zabawy ruchowe

**7. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane.**

- 1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;
- 2) Do dziennika elektronicznego: wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adres zamieszkania, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów), adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność dzieci na zajęciach, godziny przyprowadzania i odbierania dziecka.
- 3) Logopeda zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych pomocą.

## **§ 21**

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Zadania opiekuńcze przedszkole wykonuje odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów b.h.p.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub placu zabaw przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
3. Dyrektor powierza oddział opiece jednego, dwóch lub trzech nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i obowiązującego pensum nauczycieli.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.



5. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
7. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
8. Nauczyciel opuszczając oddział, informuje kolejnego nauczyciela o wszystkich bieżących ważnych sprawach dotyczących wychowanków.
9. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
10. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek obowiązującym w Zespole Szkół w Jabłonie.
11. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
12. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb: ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające.
13. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
14. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

## **§ 22**

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. Rodzice dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
3. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
4. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce lub osobie upoważnionej do odbioru dziecka od rodzica
5. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola zgodnie z zapisami w deklaracji na dany rok szkolny.
6. 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; osoby nietrzeźwe nie mogą odbierać dzieci z przedszkola.
7. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor lub wicedyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
8. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce

przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
11. Nauczyciel może nie przyjąć dziecka do przedszkola jeżeli dziecko ma widoczne objawy chorobowe w szczególności choroby zakaźnej.
12. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na odbieranie dziecka przez rodzeństwo powyżej 11 roku życia, na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodziców.

### **§ 23**

Zasady odpłatności za przedszkole:

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej dzieci do piątego roku życia ustala Rada Gminy Jabłonna.

### **§24**

1. Dzieci mają możliwość korzystania z obiadów i podwieczorków w stołówce.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Opłaty przyjmowane są przelewem bankowym.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

5. Dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej opłaty za obiady refunduje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 25**

1. Zespół Szkół zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły 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 szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

#### **§ 26**

Do zadań nauczycieli należą:

1. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
2. Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół w Jabłonie.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.
4. Dbłość o dobro placówki, jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę/osoby na szkodę.
5. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
6. Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonym opiece, udzielenie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, powiadamianie rodziców o każdym zdarzeniu mogącym mieć wpływ na zdrowie dziecka.

7. Usuwanie wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości mogących mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w razie niemożności ich samodzielnego usunięcia niezwłoczne informowanie o tym dyrektora.
8. Przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w przedszkolu, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych wychowanków.
9. Dbłość o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i możliwości dzieci.
10. Optymalne wykorzystanie czasu zajęć z dziećmi, z uwzględnieniem prawidłowej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Objęcie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami.
12. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną itp.
13. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
14. Prowadzenie analizy gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
15. Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich.
16. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych:
  - 1) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym zewnętrznym i wewnątrzszkolnym,
  - 2) podejmowanie samokształcenia,
  - 3) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## **§ 27**

Do zadań logopedy należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
3. Podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń –udzielanie instruktażu dla rodziców;
5. Udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej
6. Prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
7. Współpraca z psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno–kompensacyjne;
8. Organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
9. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 28**

. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
2. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
3. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;

4. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
6. Koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły.
7. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **§ 29**

1. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych, ustalonego w szkole porządku, zgłaszanie do nauczycieli lub dyrektora wszelkich zauważonych nieprawidłowości, przestrzeganie zasad współżycia społecznego i tajemnicy służbowej.
2. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły, a ich zatrudnienie odbywa się na podstawie przepisów prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Wychowankowie przedszkola i ich rodzice**

## **§ 30**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.

3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
  1. podmiotowego i życzliwego traktowania;
  2. akceptacji takim, jakie jest;
  3. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  4. kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
  5. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  6. wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  7. zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
  8. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
5. Obowiązkiem dziecka jest:
  1. przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
  2. szanować godność swoją i innych;
  3. dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  4. troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;

### **§ 31**

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
  1. znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  2. rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
  3. pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  4. uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
  5. zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
  6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;



7. wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
8. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
9. udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;

## **§ 32**

### **1. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:**

1. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
2. zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
3. uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
4. działania w oddziałowych Radach Rodziców, szkolnej Radzie Rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
5. współpracowania z pielęgniarką szkolną, lekarzem w zakresie troski o zdrowie dziecka.
6. udzielania pomocy nauczycielom i wychowawcom w zakresie opieki nad dziećmi w czasie wycieczek szkolnych i innych imprez organizowanych przez przedszkole.
7. regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
8. terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy oraz posiłki;
9. usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie lub pisemnie.

### **§ 33**

**1. Przedszkole organizuje różnorodne formy współpracy z rodzicami:**

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli organizowane przez Dyrektora Zespołu Szkół
  - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli nie rzadziej niż raz w semestrze
  - 3) spotkania indywidualne, zespołowe, grupowe z nauczycielami oraz z różnymi specjalistami w zależności od potrzeb i zainteresowań rodziców,
  - 4) zajęcia otwarte i warsztaty, podnoszące świadomość pedagogiczną rodziców,
  - 5) uroczystości, imprezy artystyczno-rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym.
  - 6) informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń ,na stronie internetowej Zespołu Szkół w Jabłonnie, dzienniku elektronicznym.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
5. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **§ 34**

Zasady organizacji pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

**1. zasady komunikacji:**

- 1) czas komunikacji pomiędzy grupami: rodzice, dyrektor, nauczyciele i pozostali pracownicy - w godzinach swojej pracy w przedszkolu,
- 2) kanały komunikacji w grupie : dziennik elektroniczny Przedszkola, strona internetowa Zespołu Szkół, telefony,
- 3) w stosunku do wychowanków można prowadzić działalność określaną jako kształcenie na odległość z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, strony internetowej .

## **2. organizacja i realizacja pracy zdalnej z dziećmi:**

- 1) nauczyciele planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy programowej, sposoby jej realizacji do możliwości, zainteresowań, indywidualnego rozwoju i dysfunkcji dzieci z uwzględnieniem miejscowych i materialnych warunków realizacji,
- 2) zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane, uwzględniające różne obszary edukacji i aktywności, a czas przeznaczony na realizację proponowanych zadań powinien obejmować naprzemiennie działania z komputerem i działania aktywne bez monitora,
- 3) zadania dostosowane do możliwości podejmowania wysiłku umysłowego przez dzieci wymagają pomocy technicznej, współpracy od rodziców/opiekunów, którzy obsługują komputer, czytają instrukcje, drukują karty pracy itp.

## **3. Procedury określające działania, które zminimalizują możliwość zakażenia:**

- 1) Rodzic decydując się na przyprowadzenie dziecka do placówki, jest zobowiązany wypełnić oświadczenia i deklaracje związane z uczęszczaniem dziecka do przedszkola w okresie pandemii COVID-19 i dostarczenie do Przedszkola oryginałów w dniu przyprowadzenia dziecka do Przedszkola.
- 2) Na terenie budynku przedszkola zostanie utworzone izolatorium dla dzieci lub pracowników wymagających natychmiastowej izolacji.
- 3) Każda grupa dzieci przebywać będzie w wyznaczonej i stałej sali.

- 4) Dzieci przyprowadza 1 rodzic/opiekun prawny z zachowaniem wszelkich środków ostrożności tj. z zachowaniem dystansu społecznego wynoszącego min. 1,5m, osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk.
- 5) Do przedszkola mogą przychodzić tylko dzieci zdrowe, bez objawów sugerujących chorobę zakaźną (temperatura powyżej 37,2°C, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, ból głowy, utrata apetytu, smaku czy węchu i inne nietypowe).
- 6) W przypadku podejrzenia zachorowania, zaobserwowania u dzieci takich objawów jak: kaszel, ból głowy, zmęczenie, gorączka, ból gardła i utrata apetytu, wysypka itp. będzie dokonany pomiar temperatury u dziecka. Jeśli dziecko ma temperaturę powyżej 37,2°C rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka z Przedszkola.
- 7) Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i domu, odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
- 8) Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa w przedszkolu.
- 9) Dzieci są przyprowadzane wyłącznie przez zdrowych rodziców /opiekunów prawnych.
- 10) Niedopuszczalne jest przyprowadzanie dziecka, jeśli w jego najbliższym środowisku przebywa osoba na kwarantannie lub izolacji domowej.
- 11) Dopuszczalne jest przyprowadzanie dzieci z różnych grup do grupy pełniącej dyżur poranny (pracującej od godz. 7 do 8) i grupy pełniącej dyżur popołudniowy (pracującej do godz. 17.00).
- 12) Dopuszcza się odbiór dziecka przez upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią, zamieszkującą pod tym samym adresem co dziecko.
- 13) Rodzice przekazują pisemną zgodę na mierzenie temperatury u dziecka oraz aktualne telefony, które mogą odebrać w każdej sytuacji.

- 14) Rodzic zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem i przygotowania go w zakresie obowiązującego reżimu sanitarnego (wytyczne MEiN, wytyczne GIS – [www.gov.pl /koronawirus: aktualne informacje i zalecenia/](http://www.gov.pl/koronawirus))
- 15) Zabawki i przedmioty, których nie da się wyprać lub zdezynfekować, zostają usunięte z sali.
- 16) W celu zapewnienia dzieciom komfortu pobytu i zabawy w Przedszkolu, dopuszcza się rozłożenie jednego dywanu w sali grupy.
- 17) Sale, w których przebywają dzieci podlegają dezynfekcji przez stosowanie zamgławiacza i są wietrzone co najmniej raz na godzinę.
- 18) Obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia rzeczy osobistych, produktów żywnościowych i zabawek z domu do przedszkola.
- 19) Dzieci myją ręce wodą i mydłem (po wejściu, przed i po posiłkach, po przyjeździe z ogrodu, po skorzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach).
- 20) Instrukcje prawidłowego mycia rąk znajdują się w łazienkach dla dzieci i pracowników.
- 21) Dzieci wychodzą na plac zabaw rotacyjnie, aby grupy się nie stykały.
- 22) Posiłki będą przygotowywane z zachowaniem wszystkich procedur HACCP i wytycznych GIS.
- 23) Wodę do picia w sali dzieci przynoszą w swoich butelkach , podpisane.
- 24) W ciągu dnia prowadzone są systematycznie prace porządkowe w salach, łazienkach ,korytarzach, odbywa się dezynfekcja klamek, kontaktów, poręczy i in. oraz na bieżąco dezynfekcja toalet.
- 25) Na koniec dnia, po opuszczeniu przez dzieci przedszkola, wszystkie pomieszczenia i sprzęty w placówce są dokładnie sprzątane, myte i dezynfekowane.
- 26) Po dezynfekcji należy wietrzyć pomieszczenia przestrzegając zaleceń producenta odnośnie stosowania środków dezynfekujących.

- 27) Rejestrowanie czasu pobytu dziecka w okresie czasowej opieki w przedszkolu odbywa się przez pracowników przedszkola w dzienniku elektronicznym
- 28) Dopuszczane są zmiany w w/w procedurach w zależności od bieżących zaleceń ME i N , GIS, organu nadzorującego – KO i organu prowadzącego UG

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

- 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Tekst Statutu znajduje się w bibliotece i sekretariacie, stronie internetowej Zespołu Szkół w Jabłonie .
- 3. Zmiany do postanowień niniejszego Statutu wprowadza się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.