

16. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci. Zasady korzystania z placu zabaw regulują odrębne przepisy określone w *Regulaminie korzystania z placu zabaw*, ustalonym przez dyrektora w drodze zarządzenia.
17. Dyrektor przynajmniej raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
18. Wejście do przedszkola jest możliwe po okazaniu identyfikatora. W przypadku nieposiadania identyfikatora osoba, chcąc wejść na teren placówki, jest zobowiązana do wpisania do Rejestru wejść i wyjść.
19. Zajęcia w przedszkolu, jak i poza nim, są dostosowane do możliwości, wieku i potrzeb dziecka.
20. Korzystanie z pomieszczeń przedszkola oraz placów zabaw regulują odrębne regulaminy, do których przestrzegania zobligowani są wszyscy pracownicy przedszkola.
21. Kwestie bezpieczeństwa w przedszkolu dodatkowo reguluje *Procedura zapewniania dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Publicznym Przedszkolu Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach* wprowadzona zarządzeniem dyrektora.
22. W przedszkolu obowiązuje *Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych* stosowana w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa wprowadzona w drodze zarządzenia dyrektora.
23. Wszystkie urządzenia znajdujące się w przedszkolu posiadają obowiązujące atesty.
24. Zabawki i sprzęt są dostosowane do wieku i wzrostu dzieci.
25. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) i przeciwpożarowe (p.poż.).
26. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola musi być wpisane do Rejestru wyjść.
27. Przedszkole dba o ochronę wizerunku dzieci, ich dane osobowe. Zakazuje się nagrywania, filmowania, fotografowania bez zgody zainteresowanych osób.
28. Budynek przedszkola i teren wokół przedszkola obejmuje się nadzorem kamer CCTV (zewnętrznym monitoringiem wizyjnym) zgodnie z odrębnym regulaminem.

§9

1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora.
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z *Regulaminem wycieczek* ustalonym przez dyrektora w drodze zarządzenia.
4. Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice.
- 4a. Przed każdą wycieczką rodzice wyrażają wolę wyjazdu/ wyjścia na piśmie.
5. Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką dzieci są zapoznawane z zasadami bezpieczeństwa.
6. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki” i zatwierdzona przez dyrektora.
7. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
8. Przedszkole organizuje krajoznawstwo i turystykę:
 - 1) przedszkole, jako organizator wycieczek zobowiązane jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa uczestnikom oraz odpowiada za zdrowie powierzonych mu dzieci;
 - 2) przy organizacji zajęć, wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki każdorazowo ustala dyrektor Przedszkola, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia dzieci, a także specyfikę zajęć, wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Szczegółowe wytyczne określa *Regulamin wycieczek* wprowadzony przez dyrektora w drodze zarządzenia.

§10

1. Opiekę nad dzieckiem przy przyprowadzaniu i odbieraniu z przedszkola sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełną opiekę.

- 1a. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do godziny 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki, po wcześniejszym zgłoszeniu osobistym, telefonicznym lub mailowym.
- 1b. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
- 1c. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
2. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione przyprowadzają dziecko do sali i oddają dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela, który sprawuje nad dzieckiem odpowiedzialność prawną do momentu odbioru.
3. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione odbierają dziecko z sali bezpośrednio od nauczyciela i od tego momentu sprawują nad dzieckiem pełną opiekę przejmując odpowiedzialność prawną za życie i zdrowie dziecka.
4. Upoważnienie na piśmie do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby drugie wypełniają rodzice na pierwszym zebraniu organizacyjnym w każdym roku szkolnym lub w każdym innym czasie na prośbę rodzica.
 - 4a. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dokumentu tożsamości, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
 - 4b. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
5. Osoba upoważniona, przy odbiorze dziecka z przedszkola obowiązana jest podać nauczycielowi: imię i nazwisko oraz dokumentu tożsamości, który musi być zgodny z danymi osoby na upoważnieniu złożonym przez rodziców, a będącym w posiadaniu nauczyciela:
 - 1) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

- 2) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających, osobom nietrzeźwym lub w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających, nie wydaje się dziecka;
- 3) w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola o godzinie 17:30:
 - a) nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców,
 - b) pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania,
 - c) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami i osobami przez nich upoważnionymi, nauczyciel przedszkola ma obowiązek o fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola, powiadomić dyrektora i policję.
- 5a. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
- 5b. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 5c. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
- 5d. Na telefoniczną prośbę rodzica osobie bez wcześniejszego pisemnego upoważnienia dziecko nie może być wydane.
- 5e. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
- 5f. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie. Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
- 5g. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, urządzeń elektronicznych ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
- 5h. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dziecka po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
 - 1) rozmowa nauczyciela z rodzicami dziecka;
 - 2) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;

- 3) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 4) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo i są zawarte w *Regulaminie przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki wprowadzonym przez dyrektora w drodze zarządzenia.*

Rozdział 4

Prawa i obowiązki dzieci.

§ 10a

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.
2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku i potrafi nawiązać kontakt z opiekunem oraz sygnalizuje swoje potrzeby fizjologiczne. Szczególne przypadki obejmują w szczególności:
 - 1) trudną sytuację życiową dziecka i rodziny;
 - 2) uczęszczanie starszego rodzeństwa do przedszkola.
4. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach ogólnej dostępności.
5. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań.
6. O przyjęciu dziecka na wolne miejsce w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
7. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz organ prowadzący.

§ 11

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
 - 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
 - 2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
 - 4) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
3. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po wyczerpaniu wszystkich możliwości wyjaśnienia zaistniałej sytuacji w następujących przypadkach:
 - 1) zły stan zdrowia dziecka;
 - 2) akty agresji ze strony dziecka;
 - 3) łamanie zapisów statutu przedszkola;
 - 4) zaleganie z należnymi opłatami;
 - 5) długotrwała nieobecność.
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji za potwierdzeniem odbioru;
 - 1a) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowy - negocjacje Dyrektora, nauczyciela lub psychologa z rodzicami;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. W trakcie postępowania odwoławczego, dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, jeśli nie ma rygору wykonywalności zgodnie z KPA.

§ 12

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko:
 - 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
 - 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
 - 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

Rozdział 5

Współdziałanie z rodzicami przedszkola

§13

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
 - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
 - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
 - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
3. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
 - 3) kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) warsztaty z udziałem rodziców;
 - 6) kąciaki dla rodziców;
 - 7) imprezy, uroczystości przedszkolne;
 - 8) spotkania w ramach „Rodzic w Roli Eksperta, „Cała Polska Czyta Dzieciom”;
 - 9) imprezy środowiskowe organizowane na terenie przedszkola;

- 10) prace wykonywane na rzecz przedszkola;
 - 11) tablica ogłoszeń i informacje dla rodziców przy każdej grupie;
 - 12) strona internetowa przedszkola oraz portal społecznościowy Facebook.
4. Rodzice mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
5. Przedszkole oczekuje od rodziców:
- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - 3) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
 - 4) kultury zachowania w różnych sytuacjach na terenie placówki;
 - 5) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informowanie nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 6) aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
 - 7) przestrzegania uchwał Rady Rodziców;
 - 8) informowania nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 9) terminowego wnoszenia opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 10) informowania o nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 11) aktualizowania danych w upoważnieniach do odbioru dziecka i karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola w przypadku ich zmiany;
 - 12) zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, skórnych lub innych;
 - 13) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego oraz stosowania się do szczegółowych zasad określonych w Procedurze postępowania z dzieckiem chorym w Publicznym Przedszkolu Nr 3 „SKRZAT” wprowadzonej przez dyrektora w drodze zarządzenia;
 - 14) przestrzegania postanowień niniejszego statutu.
6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu zgodnie z potrzebami, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku, a także na wniosek rodziców i nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań

oddziałowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele oddziałów na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

8. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

Rozdział 6

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole .
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.
7. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

§ 15

1. W przedszkolu funkcjonuje 18 oddziałów.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 450.
3. Z powodów organizacyjnych oddziały mogą być łączone z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
4. W okresie niskiej frekwencji wychowanków dyrektor przedszkola może zdecydować o łączeniu grup pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym realizującym edukację włączającą prowadzonym przez 1 nauczyciela wychowawcę i 1 nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne wynosi 25, w tym liczba dzieci z orzeczeniem 1 - 5.
7. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.30 do 17.30.
8. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie.
9. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece nauczycielom wychowawcom.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału. Względy organizacyjne dopuszczają jednak inne rozwiązania.
11. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźną oddziałową, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
12. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola;

- 2) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- 3) *uchylony*
13. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
14. *Uchylony.*
15. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej telefonicznie lub osobiście do godziny 8:30.
16. *Uchylony.*
17. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
18. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
19. W przedszkolu realizowane są treści programowe przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem angielskim.
20. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Publicznym Przedszkolu Nr 3 „SKRZAT” wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

§15a

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra

właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
- c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
- d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- b) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
- d) poprzez stronę internetową przedszkola,
- e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
- f) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
- g) blog internetowy;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,

- różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - b) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,
 - d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.
3. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;
 - 2) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
 - 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;
 - 4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;
 - 5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

§16

1. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu pisemnego oświadczenia woli rodziców.
- 1a. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, może być zmienione przez rodziców w trakcie roku szkolnego.
2. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.

§17

1. Przedszkole spełnia warunki do organizowania „Wczesnego wspomagania rozwoju dziecka” (WWR) i posiada zgodę organu prowadzącego na realizację tego zadania.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej „wspomaganiem” jest dodatkowym zadaniem oświatowym polegającym na organizacji indywidualnego i interdyscyplinarnego wsparcia rozwoju małych dzieci, u których rozpoznano niepełnosprawność lub zagrożenie niepełnosprawnością.
3. Wspomaganiem obejmowane są dzieci oraz ich rodziny od chwili stwierdzenia u nich dysfunkcji rozwojowych do czasu podjęcia nauki w szkole.
4. Podstawą do objęcia dziecka wspomaganiem jest opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydana przez zespół orzekających działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wspomaganie organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespół nauczycieli do realizacji zadań wspomagania dla każdego dziecka oddzielnie.
7. Dziecko objęte wspomaganiem realizuje indywidualny program rozwoju opracowany przez zespół i uzgodniony z rodzicami, w tym:
 - 1) plan zajęć realizowanych przez specjalistów w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju;
 - 2) plan wsparcia rodziny w zakresie realizacji przyjętego programu działań;
 - 3) terminy i sposób oceny postępów dziecka.
8. W celu zapewnienia spójności podejmowanych działań wspomagających, zespół w uzgodnieniu z rodzicami nawiązuje współpracę z innymi placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi i ośrodkiem pomocy społecznej.
9. Uzgodnienia z rodzicami, o których mowa w ust.7 i 8 potwierdzane są podpisem.
10. Zajęcia wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
11. Zajęcia rozwijające kompetencje społeczne i komunikacyjne mogą być prowadzone w grupie do 3 dzieci objętych wspomaganiem i ich rodzin.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia wspomagające mogą być realizowane w miejscu zamieszkania dziecka.

13. Szczegółowe zasady organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.
14. Przedszkole gromadzi dokumentację związaną z realizacją wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
15. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w toku udzielanego wsparcia.

Rozdział 7

Opłaty obowiązujące w przedszkolu

§ 18

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązek wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
3. Za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas określony w ust 2, opłaty ustalone naliczane są zgodnie z §2, ust.2 uchwały Nr LIX/570/2018 Rady Miasta Ząbki z dnia 29 czerwca 2018r. i podlegają waloryzacji określonej przez Ministra.
4. Podstawą ustalenia opłaty, o której mowa w ust.3, za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dziecko jest art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
5. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych.
6. Dyrektor w terminie do 10 dnia każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w poprzednim miesiącu. Należności płatne są przelewem na wskazany rachunek bankowy. Informacja jest przekazywana w formie papierowej lub mailowej na prośbę rodzica.
7. Termin zapłaty należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego o którym mowa w ust. 6 upływa, 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego zapłata dotyczy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego.

8. Rodzicom przysługuje prawo całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłat za wychowanie przedszkolne.
9. Szczegółowe warunki i tryb zwolnienia z opłat za wychowanie przedszkolne określają odrębne przepisy.
10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka opłaty za wyżywienie.

§ 19

1. W czasie nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu w ramach działań wspierających dzieci w rozwoju, przedszkole wydaje trzy posiłki:
 - 1) śniadanie o godzinie 8:30;
 - 2) dwudaniowy obiad o godzinie 12:00;
 - 3) podwieczorek o godzinie 14:30.
2. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom na tablicy ogłoszeń.
3. Korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu jest odpłatne.
4. Koszt posiłków ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym i uzależnione jest od aktualnych cen rynkowych.
5. Posiłki przygotowywane są przez firmę zewnętrzną wyłonioną w drodze przetargu z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia w przedszkolach.
6. Podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu jest ewidencja obecności dziecka w przedszkolu.
7. Opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych.
8. Dyrektor w terminie do 10 każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków wydawanych w przedszkolu w poprzednim miesiącu. Należności płatne są przelewem na wskazany rachunek bankowy. Informacja jest przekazywana w formie papierowej.
9. Termin zapłaty należności o których mowa w ust.3 upływa 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego.