**Statut Przedszkola**

**w Krasnosielcu**

**Krasnosielc, 2021 rok**

Spis treści

[Rozdział 1 3](#_Toc88285843)

[Przepisy ogólne 3](#_Toc88285844)

[Rozdział 2 3](#_Toc88285845)

[Cele i zadania Przedszkola 3](#_Toc88285846)

[Rozdział 3 9](#_Toc88285847)

[Organizacja pracy Przedszkola 9](#_Toc88285848)

[Rozdział 4 11](#_Toc88285849)

[Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i za korzystanie z wyżywienie 11](#_Toc88285850)

[Rozdział 5 12](#_Toc88285851)

[Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola 12](#_Toc88285852)

[Rozdział 6 14](#_Toc88285853)

[Organy przedszkola i rozwiazywanie sporów 14](#_Toc88285854)

[Rozdział 7 17](#_Toc88285855)

[Pracownicy Przedszkola 17](#_Toc88285856)

[Rozdział 8 22](#_Toc88285857)

[Prawa i obowiązki dzieci 22](#_Toc88285858)

[Rozdział 9 23](#_Toc88285859)

[Prawa i obowiązki rodziców 23](#_Toc88285860)

[Rozdział 10 24](#_Toc88285861)

[Przepisy końcowe 24](#_Toc88285862)

# Rozdział 1

# Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Krasnosielcu;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późniejszymi zmianami);
3. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późniejszymi zmianami)
4. statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola w Krasnosielcu;
5. dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu w Krasnosielcu;
6. wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola w Krasnosielcu,
7. rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków Przedszkola w Krasnosielc;
8. oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola w Krasnosielcu opisaną w arkuszu organizacyjnym.

§ 2. 1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole w Krasnosielcu, ul. Ogrodowa 1,  
 06-212 Krasnosielc

1. Rodzaj Przedszkola: jest to przedszkole publiczne.

§3. 1. Organem prowadzącym przedszkole jest: Gmina Krasnosielc.

2. Siedziba organu prowadzącego: ulica Rynek 40, 06-212 Krasnosielc.

§4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest: Mazowiecki Kurator Oświaty.

# Rozdział 2

# Cele i zadania Przedszkola

§ 4. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji poprzez odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

1. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
2. realizowanie zadań wynikających z zapisów podstawy programowej;
3. kształtowanie kompetencji kluczowych;
4. promocja i ochrona zdrowia;
5. dbanie o szeroko rozumiany rozwój dzieci;
6. promocja i ochrona zdrowia;
7. kształtowanie umiejętność rozwiązywania problemów, krytycznego myślenia, zdolność do współpracy, umiejętność kreatywnego myślenia, myślenia komputacyjnego i samoregulacji;
8. wyposażenie w podstawy wiedzę i umiejętności potrzebne do promowania zrównoważonego rozwoju;
9. zapewnienie zdolności dostosowywania się do zmian;
10. zapewnienie opieki psychologiczno – pedagogicznej uczniom potrzebującym;
11. dostosowanie metod pracy i nauczanych treści do możliwości rozwojowych dziecka;
12. zapewnienie potrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
13. dostosowania warunków i metod pracy do stopnia niepełnosprawności dziecka;
14. wspieranie wychowawczej funkcji rodziny i współpraca z rodzicami.
15. Przedszkole realizuje cele i zadania zwłaszcza poprzez:
16. organizację oddziałów dla dzieci w zróżnicowanym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka;
17. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka,   
    w tym opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych oraz stopnia niepełnosprawności dziecka we oraz wszystkich obszarach edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
18. stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
19. rozpoznawanie i uwzględnianie indywidualnych potrzeb dzieci;
20. zapewnienie indywidualizacje tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z opiniami i orzeczeniami oraz innymi zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej instytucji specjalistycznej i lekarza;
21. organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej   
    w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego;
22. w sytuacji kiedy nauczanie i opieka nad dziećmi w rybie stacjonarnym jest niemożliwe dopuszcza się kształcenie na odległość ( nauczanie zdalne ). Zasady kształcenia na odległość ( nauczania zdalnego ) określa regulamin nauczania zdalnego. Nauczanie zdalne wprowadza dyrektor przedszkola stosownym zarządzeniem, zgodnie z obowiązującym prawem w oświacie.
23. zapewnienie dzieciom opieki w szczególności poprzez:
24. bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
25. wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą   
    i kulturą zachowania na co dzień,
26. poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy,
27. wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli,
28. rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola,
29. umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
30. zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa zwłaszcza poprzez :
31. zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie spacerów i wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
32. stwarzanie bezpiecznych warunków i poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
33. poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola   
    i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się   
    w miejscach publicznych,
34. ogrodzenie terenu Przedszkola oraz umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola   
    w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp,
35. przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola w czasie wolnym od pracy Przedszkola .
36. zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek   
    i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałym zabezpieczenie w inny sposób,
37. utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych  w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
38. zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola  właściwego oświetlenia, wentylacji,

i ogrzewania,

1. dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii,
2. zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole,
3. wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz   
   z instrukcją o zasadach jej udzielania,
4. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
   1. pomagając w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
   2. informując na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki   
      i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

§ 5. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega zwłaszcza na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.

1. Na wniosek w szczególności dyrektora. nauczyciela, rodziców dziecka, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Podstawę udzielania dziecku w Przedszkolu pomocy stanowi:
4. informacja przekazana przez nauczyciela lub specjalistę o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
5. opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
6. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
7. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej~~.~~
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami dzieci;

2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi Przedszkolami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
2. zaleconych zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3. porad i konsultacji;
4. zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności :
   * + 1. w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli   
          i specjalistów zwłaszcza podczas:

a) zajęć rozwijających uzdolnienia,

b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,

c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,

d) warsztatów;

e) zajęć rewalidacyjnych – wyłącznie dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia   
specjalnego;

f) porad i konsultacji,;

g) zindywidualizowanej ścieżki działań wychowawczych;

* + - 1. rodzicom dzieci i nauczycielom zwłaszcza w formie:

1. porad,
2. konsultacji,
3. warsztatów,
4. szkoleń.
5. O liczebności dzieci w zależności od rodzaju zajęć decyduje dyrektor zgodnie   
   z odrębnymi przepisami.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Etapy udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu:
8. nauczyciele i specjaliści zwłaszcza:
9. rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne, w tym zainteresowania i uzdolnienia dzieci poprzez obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z dziećmi,
10. zapoznają się z opiniami, orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej lub   
    innymi dostępnymi wynikami badań;
11. w przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista, niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy podczas bieżącej pracy informując dyrektora i pozostałe osoby pracujące z dzieckiem o objęciu go pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
12. nauczyciel/specjalista dostosowuje program wychowania do potrzeb rozwojowych dziecka uwzględniając podjęte formy pomocy;
13. nauczyciel wskazany przez dyrektora, pracujący z danym dzieckiem w grupie planuje  
     i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, współpracując z rodzicami dziecka oraz w zależności   
    od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,   
    w tym poradnią lub innymi osobami;
14. o ustalonych formach i okresie pomocy oraz wymiarze godzin dyrektor na piśmie informuje rodziców dziecka;
15. o zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje dyrektor na podstawie oceny efektywności działań dokonana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.;
16. o zakończeniu udzielania danej formy pomocy dziecku dyrektor informuje jego rodziców;
17. w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy do zespołu ds. udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który powołuje dyrektor;
18. zespół opracowuje dla każdego dziecka indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
19. program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w terminie 30 dni od dnia złożenia w Przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
20. pracę zespołu koordynuje nauczyciel pracujący z dzieckiem w grupie wskazany przez dyrektora, który w szczególności odpowiada za dokumentacje pracy zespołu i powiadamianie członków zespołu o terminach spotkań;
21. spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku i mogą w nich uczestniczyć rodzice dziecka;
22. w spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

a) przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej – na wniosek dyrektora szkoły,

b) inne osoby (lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista) – na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia;

1. zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu;
2. rodzice dziecka mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny;
3. rodzice dziecka otrzymują kopię programu, co potwierdzają swoim podpisem;
4. nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

# Rozdział 3

# Organizacja pracy Przedszkola

§ 6. 1. Przedszkole ma w swojej strukturze organizacyjnej oddziały.

1. Przedszkole prowadzi oddziały dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie przekracza 25.
3. Dopuszcza się łączenie wychowanków w oddziałach według zbliżonego wieku, np. 2,5 -3, 3 i 4 – latki,4 i 5 latki, 5 i 6 – letnie dzieci.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych w okresach niskiej frekwencji dzieci.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość objęcia wychowanków nauczaniem indywidualnym.

§ 7. 1. Przedszkole jest czynne w godzinach 6.30 – 15.30.

1. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i zaplanowany jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00.
3. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w ciągu roku na wniosek rodziców.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwaniami rodziców.
5. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
6. godziny pracy przedszkola;
7. godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu;
8. godziny posiłków;
9. harmonogram zajęć i zabaw edukacyjnych;
10. czas czynności porządkowych.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rytm dnia   
    z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Rytm dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 8.1. Przedszkole w Krasnosielcu posiada oddziały zlokalizowane w budynku przedszkolnym przy ulicy Ogrodowej 1 oraz oddziały zlokalizowane  
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krasnosielcu przy ulicy Ogrodowej 2A.

2. Do realizacji celów statutowych w swojej siedzibie Przedszkole posiada:

1. sale dydaktyczno-wychowawcze;
2. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
3. pokój intendenta;
4. kuchnię z zapleczem żywieniowym;
5. magazyn;
6. szatnię;
7. plac zabaw.

§ 9. 1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

2. Zgłoszenia dziecka do Przedszkola w Krasnosielcu mogą dokonać rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka – kandydata.

3. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w Gminie Krasnosielc lokalnych zasad rekrutacji obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania.

4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.

5. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki.

6.Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym uczęszczają do Przedszkola w Krasnosielcu, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w placówce.

7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, zawarte są w regulaminie rekrutacji Przedszkola i ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola.

§ 10.1. W przypadku wolnych miejsc nabór do Przedszkola odbywa się przez cały rok.

* + 1. Warunkiem zapisania dziecka do Przedszkola jest wypełnienie przez rodzica „Karty Zgłoszeniowej dziecka do Przedszkola”
    2. Rodzic ma prawo zrezygnowania z usług Przedszkola w każdym momencie roku z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
    3. Rezygnację z  usług Przedszkola rodzice składają w Przedszkolu pisemnie.

§ 11. 1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

1. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 12. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu   
o podstawę programową oraz opracowane, zmodyfikowane lub wskazane przez nauczycieli i dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb zajęcia specjalistyczne w szczególności: korekcyjno – kompensacyjne, emocjonalno – społeczne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

# Rozdział 4

# Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i za korzystanie z wyżywienie

§ 13. 1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez Organ prowadzący.

1. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole w Krasnosielcu zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (opiekunów prawnych) comiesięcznych opłat.
4. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zwolnień z tych opłat jest ustawa oraz właściwa uchwała Rady Gminy w Krasnosielcu.
5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni i godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.
6. Zwraca się pieniądze z żywienie za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu. Rodzice są zobowiązani do telefonicznego powiadomienia o nieobecności dziecka.
7. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
8. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się:
10. koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków stosownie do faktycznie poniesionych wydatków na zakup surowców;
11. zryczałtowana opłata za przygotowanie posiłków niezależnej od liczby spożywanych posiłków.
12. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów
13. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

# Rozdział 5

# Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola

§ 14.1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

1. rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
2. rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę pracownikowi Przedszkola;
3. rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
4. pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, to jest przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
5. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona pisemnie przez rodziców ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do Przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika Przedszkola) oraz od momentu odebrania dziecka od pracownika Przedszkola.
6. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych, zwłaszcza:
7. nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
8. stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
9. w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt   
   z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
10. powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka

z Przedszkola.

1. W Przedszkolu personel nie podaje dzieciom leków, odstępstwem od tej zasady jest posiadanie przez pracownika Przedszkola przeszkolenie specjalistycznego w określonym zakresie.
2. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, nauczyciel udziela pomocy   
   w nagłych wypadkach i Przedszkole wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz powiadamia rodziców i dyrektora Przedszkola.
3. Do czasu przybycia rodziców, o ile nie zajdzie konieczność przetransportowania dziecka do szpitala, dziecko przebywa pod opieką lekarza Pogotowia Ratunkowego lub pracownika Przedszkola.

§ 15. 1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.

1. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich pisemnie osobę, pełnoletnią zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
2. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich pełnoletnia osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego upoważnienia w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej, w tym: imię, nazwisko nr dowodu osobistego, a w przypadku braku dowodu - paszportu.
3. Upoważnienie, o którym mowa w § 13 ust. 3 może zostać zmienione lub odwołane przez rodzica w każdym czasie.
4. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej ,zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu oraz sprawdzenia danych osoby upoważnionej..

§ 16.1. Po odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie pracy Przedszkola bez wcześniejszego uzgodnienia z dyrektorem, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie dyrektora Przedszkola.

1. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w § 14 ust.1,  nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka w Przedszkolu.
2. W sytuacji, gdy bez wcześniejszego uprzedzenia dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie funkcjonowania Przedszkola, nauczyciel podejmuje w szczególności następujące działania:
3. informuje telefonicznie dyrektora o zaistniałym fakcie;
4. dyrektor lub nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka, którzy powinni niezwłocznie odebrać dziecko z Przedszkola;
5. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres 30 min. nauczyciel oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
6. jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję;
7. dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie wskazującej, że jest pozostającej pod wpływem alkoholu lub środka odurzającego;
8. nauczyciel ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie pozbawieniu władzy rodzicielskiej odebranie dziecka z Przedszkola, jeżeli taki dokument jest w posiadaniu nauczyciela.

# Rozdział 6

# Organy przedszkola i rozwiazywanie sporów

§ 17. Organy przedszkola:

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

§ 18. 1. Dyrektor kieruje Przedszkolem.

1. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
   1. zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
   2. zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem indywidualnym;
   3. wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
   4. prowadzi polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
   5. zapewnienie obsługi administracyjnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej Przedszkola;
   6. przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom;
   7. wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów wychowania oraz wykonywania innych zadań statutowych;
   8. co najmniej raz w roku dokonywanie kontroli mającej na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy;
   9. prowadzenie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
   10. gromadzenie informacje o pracy nauczycieli innych pracowników Przedszkola;
   11. wspomaganie nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
   12. przedstawianie plan organizacji Przedszkola na nowy rok szkolny;
   13. dopuszczanie do użytku programy wychowania przedszkolnego;
   14. zatwierdzanie miesięcznych i tygodniowy plan pracy;
   15. monitorowanie i kontrolowanie poprawność prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania;
   16. organizowanie pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
   17. współpraca z rodzicami oraz instytucjami sprawującymi nadzór pedagogiczny;
   18. współpraca z organem prowadzącym w kształtowaniu polityki kadrowej Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
   19. organizowanie proces rekrutacji do Przedszkola;
   20. w istotnych dla Przedszkola sprawach zgodnie z kompetencjami stanowiącymi wydawanie decyzje lub zarządzenia;
   21. zapoznawanie pedagogicznych pracowników Przedszkola ze Statutem i jego zmianami;
   22. nadzorowanie działań związanych z ochroną danych osobowych;
   23. powoływanie zespołów zadaniowych i problemowe zgodnie z potrzebami Przedszkola;
   24. prowadzenie kontroli zarządczej.

§ 19. 1.W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, do której kompetencji należy w szczególności:

1. zatwierdzanie planu pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
3. podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu
4. ustalanie planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy zapisanego dziecka;
6. uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;

§ 20. 1.Rada Pedagogiczna opiniuje zwłaszcza:

1. organizację pracy przedszkola, zwłaszcza tygodniowy plan zajęć przedszkola;
2. projekt planu finansowego przedszkola;
3. wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
5. wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w przedszkolu.

§ 21. 1.Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin swojej dzielności.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora i o odwołanie nauczyciela z innej funkcji.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności 2/3 liczby członków.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmian i uchwala statut lub jego zmiany.
4. W zebraniach Rady Pedagogiczna mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które modą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 22.1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
2. Rada Rodziców jako samorządowe przedstawicielstwo rodziców może wystąpić do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
3. Fundusze Rady Rodziców powstają z dochodów osiąganych z:
4. dobrowolnych składek rodziców w wysokości ustalonej przez Radę Rodziców;
5. działalności kulturalno – rozrywkowej;
6. dobrowolnych wpłat i darowizn;
7. innych działalności.
8. Zgromadzonymi środkami finansowymi dysponuje Rada Rodziców przez Prezydium, zgodnie z przyjętym regulaminem.
9. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 23. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących w szczególności opiniuje:

1. pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu przedstawiając swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego;
2. opiniuje program wychowania przedszkolnego;
3. typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

§ 24. 1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia   
i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. W razie zaistnienia sporu miedzy organami przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygniecie:
4. Rada Pedagogiczna i dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
5. Rada Rodziców i dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
6. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna do dyrektora;
7. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna i dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

# Rozdział 7

# Pracownicy Przedszkola

§ 25. 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

1. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
2. dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy i przejawiać w tym kierunku inicjatywę (zaangażowanie, poprawa warunków pracy, estetyki pomieszczeń);
3. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
4. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
5. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
6. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
7. dbanie o dobro zakładu pracy i chronienie jego mienia;
8. eliminowanie lub zabezpieczanie i jak najszybsze zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych usterek oraz nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
9. natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowanie dzieci   
   i dorosłych stanowiące zagrożenie dla dzieci, pracowników i innych osób;
10. uniemożliwianie osobom postronnym przebywania na terenie Przedszkola i ogrodu oraz kontaktu tych osób z dziećmi;
11. niezwłoczne powiadamianie przełożonego o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszonych znamiona nadużycia, przestępstwa;
12. rozważne i oszczędne dysponowanie środkami czystości i higieny, materiałami biurowymi, narzędziami i sprzętem;
13. udział w pracach zespołów roboczych, uczestnictwo i przygotowanie wydarzeń przedszkolnych;
14. przestrzeganie zakresu szczegółowych obowiązków na zajmowanym stanowisku;
15. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
16. ochrona danych osobowych w zakresie swoich obowiązków służbowych, zgodnie z posiadanym upoważnieniem;
17. realizacja bieżących zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących.

§ 26. 1. Zasady związane z zatrudnieniem pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.

1. Niezbędne kwalifikacje pracowników nie będących nauczycielami określa organ prowadzący.
2. Zadaniami pracowników niepedagogicznych Przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika niepedagogicznego należy w szczególności:
4. przestrzeganie wewnętrznych przepisów prawa;
5. współodpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza nim w czasie wycieczek, spacerów itp.;
6. zachowanie w tajemnicy informacji, które mogą naruszać dobre imię dzieci, rodziców lub pracowników Przedszkola;
7. dbanie o czystość, ład i porządek oraz bieżącą obsługę związaną z funkcjonowaniem Przedszkola;
8. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
9. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
10. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
11. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
12. Pracownik niepedagogiczny ma prawo do otrzymywania uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy.
13. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor placówki.

§ 27. 1. Zasady związane z zatrudnieniem pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela i ustawa Kodeks Pracy.

1. Niezbędne kwalifikacje nauczycieli, psychologa, logopedy, terapeuty i innych specjalistów określają przepisy właściwego ministra ds. oświaty.
2. [Nauczyciel](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=06-02-2018&qplikid=4186#P4186A7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci troską o ich zdrowie, postawę moralną   
   i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Do zadań nauczyciela należy zwłaszcza:
4. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza nim w czasie wycieczek, spacerów itp.;
5. szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
6. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
7. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
8. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadanie za jej jakość;
9. w miarę potrzeby opracowanie indywidualnych programów wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole;
10. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi zaleceniami i przepisami;
11. prowadzenie udokumentowanej obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
12. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
13. rzetelna realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych, uwzględniając potrzeby indywidualne dzieci ;
14. organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
15. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska   
    o estetykę pomieszczeń;
16. inicjowanie i organizowanie wydarzeń/spotkań i obecność na spotkaniach/wydarzeniach o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
17. współdziałanie nauczycieli w grupie przedszkolnej w zakresie planowania pracy   
    wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
18. współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
19. korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora,   
    innych nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu oraz innych wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
20. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju między innymi przez organizację comiesięcznych konsultacji , zajęć otwartych, warsztatów dla rodziców, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
21. współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi;
22. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego, wykładach i warsztatach zgodnie z potrzebami Przedszkola.
23. Nauczyciel ma prawo do :
24. Wyboru programu wychowania w Przedszkolu;
25. Tworzenia programów wychowawczych i wprowadzania innowacji pedagogicznych;
26. Stosowania w realizacji zadań programowych wyboru takich metod nauczania i wychowania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród tych, które uznane zostały przez współczesną naukę pedagogiczną oraz do wyboru podręczników i innych pomocy naukowych zatwierdzonych do użytku przez ministra właściwego ds. oświaty oraz zaopiniowanych przez organ prowadzący;
27. Uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Przedszkola, nauczycieli i innych specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu oraz innych instytucji oświatowych i szkoleniowych;
28. Korzystania z pomocy dydaktycznych i wzbogacania ich o nowe środki;
29. Awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
30. Otrzymywania uprawnień wynikających Regulaminu pracy.

§ 28.1. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

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

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

§ 29. 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli wychowawców,   
zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

1. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, którzy organizują im działalność edukacyjno-wychowawczą zgodnie z programem wychowawczym i miesięcznym planem pracy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, w miarę możliwości nauczyciel opiekuje się daną grupą przedszkolną przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu znajdują się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

§ 30. 1. Nauczyciele w ramach współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w szczególności:

* 1. zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
  2. udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  3. organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
  4. uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

1. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
2. Nauczyciel prowadzą dokumentację przebiegu nauczania, a ponadto przygotowuje na piśmie w szczególności:
   1. miesięczny plan pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału z wyprzedzeniem jego realizacji do 20 dnia danego miesiąca;
   2. propozycję rocznego planu pracy do końca czerwca poprzedzającego nowy rok przedszkolny;
   3. dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci;
   4. sprawozdanie z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych;
   5. scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich i innych zleconych przez dyrektora lub dyrektora pedagogicznego.
3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje zwłaszcza obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych zwłaszcza poprzez:
   1. wywiad z rodzicem i dzieckiem;
   2. kartę obserwacji rozwoju dziecka , diagnozy rozwoju dziecka podczas roku przedszkolnego lub -w przypadku dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego- informację o gotowości szkolnej .

# Rozdział 8

# Prawa i obowiązki dzieci

§ 31. 1. Dziecko w Przedszkolu ma prawo w szczególności do:

1. właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
2. właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
3. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
4. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
6. pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
7. akceptacji takim jakim jest;
8. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
9. jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
10. zdrowego jedzenia.
11. Dziecko w Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
    1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości;
    2. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli   
       i innych pracowników Przedszkola,;
    3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
    4. dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.
12. W przypadku notorycznego lekceważenia praw dziecka lub szczególnego wykroczenia przeciw nim przez pracownika Przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi Przedszkola.

§ 32. 1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy Przedszkolaków w następujących przypadku powtarzającego się stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo podjętych działań zapobiegawczych.

1. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
   1. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
   2. konsultacje z rodzicami;
   3. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
   1. Poinformowanie rodziców o naruszeniu zapisów statutu z jednoczesnym zaproponowaniem terminu spotkania;
   2. rozmowa - negocjacje dyrektora i psychologa z rodzicami: ustalenie sytuacji dziecka  
       i rodziny;
   3. w sytuacji problemowej zasięgnięcie opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
   4. podjęcie decyzji przez dyrektora Przedszkola w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola.

# Rozdział 9

# Prawa i obowiązki rodziców

§ 33. 1. Przedszkole oferuje rodzicom w szczególności następujące formy współdziałania:

1. konsultacje indywidualne- w miarę bieżących potrzeb;
2. prelekcje w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów   
   wychowawczych i rozwojowych;
3. zajęcia otwarte dla rodziców;
4. spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
5. wycieczki, festyny;
6. spotkania adaptacyjne;
7. tablica informacyjna dla rodziców;
8. strona internetowa.
9. Rodzice mają możliwość otrzymania krótkich informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań   
   z nauczycielami oddziału.

§ 34. 1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje zwłaszcza:

1. uzgodnienie sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka celem właściwej organizacji środowiska edukacyjnego;
3. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez właściwą politykę kadrową;
4. ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. umożliwienie rodzicom zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. organizowanie przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie;
8. angażowanie rodziców w działalność Przedszkola w przypadku organizowanych wydarzeń , uroczystości , przygotowaniu pomocy dla dzieci , organizacji spotkań z rodzicami .

§ 35. 1. Rodzice mają prawo w szczególności do:

* 1. udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, w zajęciach adaptacyjnych,   
     w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, wydarzeniach wewnętrznych i środowiskowych według kalendarza wydarzeń i uroczystości;
  2. konsultacji indywidualnych z wychowawcą, lektorem, pracownikiem prowadzącym zajęcia specjalistyczne z jego dzieckiem;
  3. angażowania się w codzienne życie grupy;
  4. wyrażania i przekazywania dyrektorowi sugestii, uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i funkcjonowania Przedszkola.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
   1. przestrzeganie niniejszego statutu;
   2. respektowanie postanowień dyrektora Przedszkola;
   3. zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
   4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie   
      pisemne do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
   5. niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu;
   6. Informowaniu Przedszkola o znaczących zmianach w życiu dziecka .

# Rozdział 10

# Przepisy końcowe

§ 36. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Krasnosielc.

1. Majątek przedszkola stanowi budynek przy ulicy Ogrodowej 1 w Krasnosielcu, działka nr 385/2.

§ 37. 1. Przedszkole w Krasnosielcu używa pieczęć:

PRZEDSZKOLE W KRASNOSIELCU

06-212 Krasnosielc. ul. Ogrodowa 1

tel./fax 29 717 50 19

NIP: 757-13-52-457. Regon:000912830

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

§ 38. Zasady postępowania w sytuacja szczególnych, w tym pandemii określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 39.Statut obowiązuje , w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola – wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 40.Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola na wniosek zainteresowanych.

§ 41. Statut Przedszkola **obowiązuje od 14 września 2021 roku.**