

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „AKWARELKA” W NOWYCH OSINACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole „Akwarelka” w Nowych Osinach.
2. Przedszkole mieści się w Nowych Osinach przy ulicy Pięknej 21.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Mińsk Mazowiecki z siedzibą w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Chełmońskiego 14.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna;
 - 2) osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadaniem Przedszkola jest:
 - 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, indywidualności, oryginalności 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 (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z podmiotami wymienionymi w pkt 12, 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 (opiekunów prawnych), 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Cele i zadania określone w ust. 1 i 2 Przedszkole realizuje w szczególności poprzez:
- 1) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 3) organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli,
 - 5) organizowanie, na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), w ramach planu zajęć przedszkolnych nauki religii w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) i za ich zgodą.

§ 3.

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w Przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego wychowanka;
 - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 6) wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 4) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - 7) z chorobami przewlekłymi;
 - 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 10) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych wychowanka i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom (opiekunom prawnym) wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Do zadań nauczycieli i specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) obserwacja pedagogiczna mająca na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
 - 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele – wychowawcy grup oraz logopeda, pedagog specjalny i psycholog wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 4.

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 5. Formy współdziałania rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli

1. Do form współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) należą:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, logopedą;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) kąciki dla rodziców;
 - 5) imprezy, uroczystości przedszkolne;
 - 6) współpraca nauczyciel-rodzic może odbywać się również poprzez:
 - a) stronę internetową Przedszkola,
 - b) dziennik elektroniczny,
 - c) drogą telefoniczną lub e-mail,
 - d) inne aplikacje założone na potrzeby edukacji zdalnej.
2. Zadania wynikające z rocznego planu Przedszkola przedstawia się do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) na zebraniu ogólnym.
3. Zadania wynikające z planu miesięcznego nauczyciel jest zobowiązany przedstawić do wglądu rodzicom (co miesiąc wywiesza tematy kompleksowe na tablicy informacyjnej).
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo otrzymać pełną i rzetelną informację o swoim dziecku, jego zachowaniu i rozwoju:
 - 1) na zebraniach grupowych;
 - 2) w godzinach dostępności nauczycieli;
 - 3) w czasie dni otwartych organizowanych m.in. na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze
 - 4) podczas zajęć otwartych, a także w innych zajęciach, jeśli wyrażą taką chęć.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) wzmacniać wysiłki Przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój dzieci;

- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do Przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania Przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący i firmę cateringową;
- 7) przyprowadzać do Przedszkola zdrowe dzieci;
- 8) przestrzegać czasu pracy Przedszkola;
- 9) przestrzegać niniejszego statutu;
- 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO DZIECI

§ 6.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach Przedszkola i na placu zabaw.
2. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.
3. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa dzieci przed przemocą, w drodze zarządzenia określa Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem, które obejmują:
 - a) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu do pracy w Przedszkolu,
 - b) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko,
 - c) zasady reagowania w Przedszkolu na przypadki podejrzenia, że dziecko doświadcza krzywdzenia,
 - d) zasady ochrony wizerunku dziecka i danych osobowych dzieci,
 - e) zasady bezpiecznego korzystania z internetu i mediów elektronicznych,
 - f) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

§ 7.

1. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu pełni nauczyciel.
2. Nauczyciel może opuścić dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
3. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
4. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola nauczycielowi pomaga woźna oddziałowa/pomoc nauczyciela.

5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren Przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać, z tym że (bez względu na ilość dzieci) nie może być mniejsza niż:
 - 1) 3 osoby – w przypadku dzieci 3-letnich,
 - 2) 2 osoby – w przypadku dzieci 4-letnich i 5-letnich.
6. W czasie wycieczek autokarowych, oprócz personelu Przedszkola w liczbie określonej w ust. 5, mogą uczestniczyć rodzice (opiekunowie prawni).

§ 8. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola

1. Dzieci są przyprawdzane do Przedszkola i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym przypadku żaden pracownik Przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców (opiekunów prawnych) zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawdzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste (do godziny 8.30).
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprawdzać do Przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica (opiekuna prawnego) o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Przedszkola.
6. W przypadku stwierdzenia choroby dziecka (np. katar, kaszel, temperatura, wymioty itp.) nauczyciel niezwłocznie informuje o tym rodzica (opiekuna prawnego).
7. Do czasu przybycia rodzica (opiekuna prawnego) dziecko jest w miarę możliwości izolowane od grupy.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważniejszych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
10. Dzieci mogą być przyprawdzane do Przedszkola i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji

Przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

11. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z Przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, nadal pozostaje pod opieką nauczyciela, a Dyrektor Przedszkola lub – w przypadku jego nieobecności – nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
13. Wydanie dziecka osobie upoważnionej jednorazowo przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
14. W szczególnie uzasadnionym przypadku rodzic (opiekun prawny) może telefonicznie zwrócić się z prośbą o wydanie dziecka z Przedszkola osobie innej niż wymieniona w ust. 10 (upoważnienie ustne). Nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do obojga rodziców (opiekunów prawnych) i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych (załącznik nr 2 do niniejszego Statutu).
15. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych rodziców (prawnych opiekunów) dzieci i upoważnień.
16. Odbiór dziecka następuje w danej grupie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do upewnienia się, czy dziecko jest odbierane przez rodzica lub upoważnioną osobę.
18. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z Przedszkola. Z terenu Przedszkola można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic lub osoba upoważniona dotarła na miejsce pobytu grupy.
19. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takich okolicznościach nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy i jednocześnie zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor Przedszkola lub jego zastępca.
20. W sytuacji kiedy nietrzeźwy rodzic się awanturuje i nie można skontaktować się z drugim rodzicem, Dyrektor Przedszkola wzywa policję i o tym fakcie niezwłocznie informuje sąd rodzinny i opiekuńczy.
21. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
22. Dzieci powinny być odebrane z Przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.

23. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola w godzinach jego pracy (sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
24. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora Przedszkola oraz skontaktować się z policją.
25. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora Przedszkola.
26. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) notorycznie odbiera dziecko po godzinach urzędowania Przedszkola, nauczyciel sporządza szczegółową notatkę, wymienia w niej datę i godziny odbioru dziecka z ostatniego okresu (jeden miesiąc) i przekazuje ją Dyrektorowi Przedszkola.
27. Dyrektor Przedszkola zaprasza rodzica (opiekuna prawnego) i powiadamia go o konsekwencjach nieprzestrzegania obowiązujących zasad (powiadomienie sądu rodzinnego i opiekuńczego w celu rozpoznania sytuacji dziecka).
28. Jeżeli pomimo rozmowy interwencyjnej dziecko nadal odbierane jest po godzinach urzędowania Przedszkola, Dyrektor Przedszkola powiadamia sąd rodzinny i opiekuńczy.
29. W przypadku odbierania dziecka z Przedszkola w trakcie dnia rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest określić czas wyjścia i powrotu dziecka do Przedszkola oraz potwierdzić to podpisem.
30. W momencie powrotu do Przedszkola rodzic (opiekun prawny) przekazuje dziecko osobiście nauczycielowi grupy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 9.

Organami Przedszkola są:

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

§ 10.

Stosownie do uchwały Rady Pedagogicznej, w Przedszkolu nie powołuje się Rady Przedszkola. Zadanie Rady Przedszkola wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 11. Dyrektor Przedszkola

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, w szczególności:
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - b) planuje i koordynuje pracę nauczycieli i specjalistów,
 - c) ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin zgodnie z arkuszem organizacji Przedszkola w danym roku szkolnym,
 - 9) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
 - 10) dopuszcza do użytku w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela,
 - 11) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form aktywności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola,
 - 12) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:
 - a) wykonuje uchwały Rady Gminy Mińsk Mazowiecki, Zarządzenia Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki oraz zarządzenia ww. władz w zakresie działalności Przedszkola,
 - b) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom.
 - 13) monitorowanie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji prowadzących na terenie przedszkola działalność wychowawczą albo poszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola oraz informowanie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci o wynikach tego monitorowania,
 - 14) ustanawia, wdraża i nadzoruje Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola,

- 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego w Przedszkolu.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora w Przedszkolu zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 12. Rada Pedagogiczna

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu półrocznych i rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb i w celach szkoleniowych. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Harmonogram Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny Dyrektor Przedszkola podaje do wiadomości nauczycieli na początku roku szkolnego.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

§ 13. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 35 ust. 1,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) uchwalanie statutu Przedszkola oraz jego zmiany,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, 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) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w Przedszkolu,
 - 6) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego Przedszkole z wnioskiem o odwołanie Dyrektora z pełnionej przez niego funkcji. W takim przypadku organ prowadzący Przedszkole jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu. Członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu zapoznają się z protokołem.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 15.

Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 13 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności

z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16. Zadania Rady Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządną reprezentacją rodziców i opiekunów prawnych.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola składanego przez Dyrektora,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania Przedszkola, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe,
 - 3) wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 4) monitorowanie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji prowadzących na terenie przedszkola działalność wychowawczą albo poszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola oraz informowanie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci o wynikach tego monitorowania.
9. Rada Rodziców bierze udział w:
 - 1) bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Przedszkola,
 - 2) doskonaleniu organizacji i warunków pracy Przedszkola,
 - 3) organizowaniu działalności mającej na celu podnoszenie umiejętności wychowawczych w rodzinie i środowisku lokalnym,
 - 4) podejmowaniu działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Przedszkola, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
10. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

11. Fundusze, o których mowa w ust. 10 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 17. Wicedyrektor Przedszkola

1. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.
2. Osoba, której powierzy się stanowisko wicedyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB ROZWIĄZANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§ 18.

1. W przypadku sporu między organami Przedszkola Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rozjemczą w składzie: Dyrektor Przedszkola, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i dwóch przedstawicieli Rady Rodziców.
2. Zważnione strony przedstawiają swoje stanowiska Komisji Rozjemczej, która ustala sposób rozwiązania problemu, dążąc do ugodowego załatwienia sporu.
3. Spory, w których stroną jest Dyrektor Przedszkola rozstrzyga organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest trzyoddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
4. Maksymalna liczba miejsc w Przedszkolu: 70.

§ 20.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w odrębnych przepisach.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 21.

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola, przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.

§ 22.

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu (którym) powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

§ 24.

1. Przedszkole czynne jest przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 17.00.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców do dnia 28 lutego danego roku.
3. Terminy przerw w pracy Przedszkola w danym roku szkolnym ustalone zgodnie z ust. 2, podawane są do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
4. W godzinach 6.30-8.00 oraz 15.00-17.00, a także w okresie przerw świątecznych i ferii szkolnych Przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

§ 25.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dziecka, Przedszkole organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat ustala firma cateringowa w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.

3. Dzieci przyjęte do Przedszkola na 10,5 godziny dziennie korzystają z trzech posiłków. W Przedszkolu dopuszcza się, na warunkach uzgodnionych w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki, korzystanie przez dzieci z pojedynczych posiłków, jak również możliwość wykupu części posiłku składającego się na obiad.
4. Opłata za wyżywienie podlega obniżeniu o dzienną stawkę żywieniową w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.
5. Wysokość opłat za świadczenia Przedszkola w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa Rada Gminy Mińsk Mazowiecki w drodze uchwały.
6. 1) Odpłatność za Przedszkole, o której mowa w ust. 2 wnosi się z góry do 10 dnia każdego miesiąca na podstawie umowy zawartej pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka a firmą cateringową.
2) Odpłatność za Przedszkole, o której mowa w ust. 6 wnosi się do 15 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Naliczanie wysokości odpłatności dokonywane jest na podstawie odnotowanej w dzienniku obecności dzieci w Przedszkolu.
7. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecka opłatę za żywienie może wносить Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
8. Personel przedszkolny może korzystać odpłatnie z posiłków przygotowywanych w Przedszkolu. Wysokość opłat oraz zasady korzystania z posiłków określa firma cateringowa w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.

§ 26.

W przypadku uczęszczania do Przedszkola dzieci, które mają trudną sytuację materialną Dyrektor Przedszkola informuje ich rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości ubiegania się o pomoc finansową w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 27.

1. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców (opiekunów prawnych). Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest pisemny wniosek rodzica, który może być odwołany w każdym czasie przez rodzica.
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 (opiekunami prawnymi), wcześniej ustalając z Dyrektorem Przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
5. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć, a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

§ 28.

1. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Warunki organizowania zajęć rewalidacyjnych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy ustawy Prawo oświatowe i akty wykonawcze.
4. Dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego o takie zajęcia na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§ 29.

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizację i realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, wprowadza nauczanie hybrydowe dla wybranych grup lub poziomów albo nauczanie zdalne dla całego Przedszkola.
3. Jeżeli formę pracy Przedszkola stacjonarną, hybrydową lub zdalną ustala ogólnie premier, minister zdrowia lub minister oświaty, Dyrektor stosuje się bezwzględnie do tych wytycznych.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez ministerstwo;
 - 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela do pracy w domu, w tym: kart pracy, kart ćwiczeń, zagadek, rebusów, scenariuszy interaktywnych, domowej rytmiki i innych.
5. W sytuacji kształcenia na odległość komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel – rodzic (opiekun prawny) odbywać się może:
 - 1) za pośrednictwem strony internetowej Przedszkola;
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy;
 - 3) drogą mailową lub za pomocą innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
6. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
7. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów wychowania przedszkolnego,

z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 30.

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami oraz zasady wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) stosować politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania dyrektora przedszkola o swoich podejrzeniach.
4. Nauczyciel dba o dobre imię Przedszkola. Zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin tygodniowo.
6. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 5 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

7. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 5 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest do:
- 1) wspomagania i ukierunkowywania rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w ramach realizowanych programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonym mu oddziale według najlepszej wiedzy i woli, w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
 - b) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka,
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w Przedszkolu,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji dziecka w trakcie bieżącej pracy,
 - 2) współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach nauczania i wychowania dzieci poprzez bieżące informowanie o realizowanym w danym oddziale programie wychowania przedszkolnego, o postępach dziecka w ramach realizowanego programu, o jego zachowaniu,
 - 3) planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 4) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 5) współpracy ze specjalistami prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną (poradnia),
 - 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej programu pracy wychowawczo-dydaktycznej oddziału w danym roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) realizacji zaleceń organizacyjnych określonych w planie rocznym Przedszkola,
 - 8) powiadomienia Dyrektora i rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka),
 - 9) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności, jakości swojej pracy,
 - 10) aktywnego uczestniczenia w życiu Przedszkola,
 - 11) zgodnej współpracy i współdziałania w zespole, sprzyjającej tworzeniu przyjemnej atmosfery,
 - 12) wykonywania innych prac i zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji i potrzeb Przedszkola.
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów, wycieczek itp.
9. Zadaniem nauczyciela logopedy jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz poziomu językowego,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
10. Zadaniem pedagoga specjalnego jest:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup przedszkolnych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 2) współpraca z zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola dotyczących przydzielonych zadań;
- 8) monitorowanie i weryfikowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 9) przygotowanie i propagowanie informacji dla pracowników przedszkola związanych ze standardami ochrony nieletnich.

11. Zadaniem psychologa jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 7) konstruowanie opinii psychologicznych lub psychologiczno – pedagogicznych,

- 8) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych, pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dzieci na badania do poradni,
 - 9) konsultacje z rodzicami: Indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych, konsultacje jednorazowe lub cykliczne dla rodziców (prawnych opiekunów), warsztaty i mini wykłady z zakresu kompetencji wychowawczych, normy w rozwoju dzieci.
12. Nauczyciele są zobowiązani do wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, związanych z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczo dydaktycznego.

§ 31.

1. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych i gospodarczych, w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwych warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki,
 - 2) wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
 - 3) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i korespondencji,
 - 4) naliczanie i wypłacanie pracownikom wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 7) utrzymywanie porządku i czystości oraz zabezpieczenie mienia Przedszkola,
 - 8) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, analiz, ocen i zbiorczych informacji.
3. Szczegółowe zakresy zadań pracowników nie będących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola. Stanowią one integralną część umowy o pracę.
4. Stanowiska pracy i liczbę etatów pracowników nie będących nauczycielami określa arkusz organizacji Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej

jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 33.

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe.
2. Informacje o terminie i zasadach rekrutacji w danym roku szkolnym podawane są do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Przedszkola.

§ 34. Prawa i obowiązki wychowanków Przedszkola

1. Wychowankowie Przedszkola mają prawo:
 - 1) do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
 - 3) do życzliwego i podmiotowego traktowania w trakcie procesu wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznego,
 - 4) do akceptacji takimi, jakimi są,
 - 5) spokoju i samotności, gdy tego potrzebują,
 - 6) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - 7) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 10) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
 - 11) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
 - 12) badania i eksperymentowania,
 - 13) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - 14) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - 15) snu i wypoczynku, jeśli są zmęczeni,
 - 16) jedzenia i picia, gdy są głodni i spragnieni, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
 - 17) zdrowego jedzenia.
2. Wychowankowie Przedszkola mają obowiązek:
 - 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
 - 2) poszanowania mienia w Przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;

- 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.

§ 35.

1. Dyrektor Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w drodze decyzji administracyjnej w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 1 miesiąc,
 - 2) nie wywiązywania się z obowiązku terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu przez okres 2 miesięcy,
 - 3) stwierdzenia u dziecka uporczywych zachowań zagrażających jego zdrowiu (np. odmowa spożywania posiłków) lub bezpieczeństwu innych dzieci,
 - 4) braku porozumienia między rodzicami (opiekunami prawnymi) a Przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, gdy rodzice nie interesują się dzieckiem, nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko (jego agresywne zachowanie, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie,
 - 5) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego).
2. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola przysługuje rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka prawo wniesienia odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

Dyrektor Przedszkola

mgr Anna Woźnica

Załącznik Nr 1
do Statutu
Publicznego Przedszkola „Akwarelka”
w Nowych Osinach

.....
(miejscowość i data)

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Ja niżej podpisany/a upoważniam
(imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stopień pokrewieństwa z dzieckiem)
..... do odbioru mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Publicznego Przedszkola „Akwarelka” w Nowych Osinach.

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo
dziecka od chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

.....
(czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych
(imię i nazwisko) przez Publiczne Przedszkole „Akwarelka” z siedzibą w Nowych Osinach
przy ulicy Pięknej 21 w celu identyfikacji przy odbiorze dziecka z przedszkola.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL):

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Publiczne Przedszkole „Akwarelka” w Nowych Osinach reprezentowane przez pełniącą obowiązki dyrektora Annę Woźnica, z siedzibą w Nowych Osinach przy ul. Pięknej 21, tel.: 25 759 25 51, e-mail: akwarelka.przedszkole@wp.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Gabriel Romanyszyn, tel.: 668-301-749, e-mail: iod.inspektor@gmail.com
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe Pana/Pani przechowywane będą do wygaśnięcia upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola.
5. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, które Pana/Pani dotyczą, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

Załącznik Nr 2
do Statutu
Publicznego Przedszkola „Akwarełka”
w Nowych Osinach

Rejestr upoważnień telefonicznych do odbioru dziecka z przedszkola

[illegible]