

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W KAZUNIU NOWYM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kazuniu Nowym Publiczne Przedszkole w Kazuniu Nowym.
2. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany skrót lub używany jest skrót nazwy: Publiczne Przedszkole w Kazuniu Nowym.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Kazuniu Nowym.
5. Nazwa Przedszkola może zawierać imię przedszkola, które nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Adres przedszkola to: Kazuń Nowy ul. Główna 6 05-152 Czosnów.
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Czosnów.
8. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Ilekroć w statucie mowa będzie o:
 - 1) „rodzicach, rodzicu” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmiot) sprawujący pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 2) „wielodzietność rodziny” – oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci (własnych lub przysposobionych);

- 3) „samotnym wychowywaniu dziecka” – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
- 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Czosnów;
- 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 6) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Kazuniu Nowym;
- 7) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kazuniu Nowym;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kazuniu Nowym;
- 9) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kazuniu Nowym;
- 10) radzie rodziców - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów/wychowanków Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kazuniu Nowym;
- 11) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Publicznego Przedszkola w Kazuniu Nowym;
- 12) wychowanku - należy przez to rozumieć wychowanka Publicznego Przedszkola w Kazuniu Nowym;
- 13) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut.

§ 3.

1. Publiczne Przedszkole w Kazuniu Nowym jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 4.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do 5 lat, a szczególnych przypadkach od 2,5 lat.
2. Przedszkole bezpłatnie pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną w wymiarze nie mniejszym niż 5 godzin dziennie.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w Ustawie o Systemie Oświaty, ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu wychowankowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania

oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

5. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

6. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) organizację zajęć dodatkowych w miarę posiadanych środków – częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
7. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) umożliwia rodzicom konsultacje z psychologiem, pedagogiem i logopedą w ramach współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
10. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoz.
11. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
 12. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 13. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
 14. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi – opiekunowi grupy.
 15. W godzinach od 7 do 8 rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają dziecko do przedszkola.
 16. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzić do placówki dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do placówki.
 17. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji placówki.

18. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
19. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
20. W przypadku telefonicznej prośby rodzica – upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację.
21. Z terenu placówki można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.
22. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
23. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią (rodzeństwo, które ukończyło 14 lat) będzie respektowane tylko wtedy, gdy dokument ten zostanie potwierdzony w obecności dyrektora przedszkola;
24. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe). O takim wypadku należy niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola i rodziców. W przypadku kiedy to rodzic jest pijany należy powiadomić dyrektora oraz drugiego prawnego opiekuna dziecka informując go o zaistniałej sytuacji. Gdy kontakt z drugim rodzicem bądź osobami upoważnionymi do odbioru dziecka będzie nie możliwy, dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem.
25. Inne, szczegółowe ustalenia związane z bezpiecznym odbieraniem dziecka z przedszkola oraz formy kontaktów z rodzicami ustalane są z rodzicami na pierwszych zebraniach w każdym oddziale przedszkolnym;
26. Współpraca zespołu z rodzicami to:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem,

- rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

ROZDZIAŁ III

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 6.

1. Przedszkole w miarę swoich możliwości, 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. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu:
 - 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagodzy, logopedzi.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanków;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli;
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w rozwoju psychoruchowym;
 - 4) wspieraniu dziecka uzdolnionego;
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej oraz promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych z realizowanych przez nich programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 10) umożliwianiu rodzicom kontaktów ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej na terenie placówki;
13. Dzieciom niepełnosprawnym zapewnia się wychowanie, nauczanie i opiekę zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, na miarę predyspozycji dziecka

i możliwości przedszkola w zakresie zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i warunków higienicznych dla jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

14. Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust. 13:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieńczym;

15. Organizację zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, a także kwalifikacje wymagane od nauczyciela określają odrębne przepisy;

16. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, o ile istnieją ku temu warunki kadrowe, lokalowe i materialne;

17. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy;

18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców wychowanka;
- 2) dyrektora;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 5) poradni;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

§ 7.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana wychowankom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
2. Do zadań pedagoga należy ponadto:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym wychowanków;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

Organy

§ 8.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 9.

1. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz dyrektorem w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

§ 10.

Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie warunków do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz stwarzanie optymalnych warunków dla ich rozwoju psychofizycznego;
- 3) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;

- 4) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 7) przewodniczenie radzie pedagogicznej, realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji oraz wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosowne organy;
- 8) współdziałanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka celem właściwej realizacji tej opieki;
- 9) skreślanie, w drodze decyzji, wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w regulaminie przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 11.

Dyrektor przedszkola sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przedstawia radzie pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 3) przeprowadza obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 4) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;

- 5) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 6) gromadzi informacje o nauczycielach w celu dokonania oceny ich pracy oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 12.

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 2) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działania zgodne z prawem;
 - 3) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
2. Dyrektor współpracuje z instytucjami wspierającymi, instytucjami użyteczności publicznej, a także z zakładową organizacją związkową.
3. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
4. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

§13.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
2. Do zadań dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy ponadto:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych;
 - 2) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 3) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
 - 4) ustalanie planów urlopów;
 - 5) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku.

§14.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§15.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola, działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty, ustawą Prawo Oświatowe oraz w oparciu o regulamin przez siebie ustalony i statut przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno - Przedszkolnym.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodzący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym okresie, po zakończeniu roku przedszkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu nadzorującego, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady oraz na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
8. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 16.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie projektu zmian statutu przedszkola;
 - 2) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) opracowywanie i zatwierdzanie rocznego planu pracy przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu;

- 5) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy;
 - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków.
 3. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa, niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący 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.
 4. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i 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) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) do dyrektora przedszkola o określenie ramowego rozkładu dnia;
 5. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

§ 17.

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 4 może uczestniczyć jeden z rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym, w tym także dyrektor przedszkola.
7. Zebrania rady rodziców organizuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek rodziców lub dyrektora przedszkola.
8. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
9. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

§ 18.

1. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalenie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem;
 - 2) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora lub nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
 - 3) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
 - 4) opracowanie rocznego planu pracy rady oraz planu finansowo-gospodarczego;
 - 5) typowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego.
3. W przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu, rada rodziców opiniuje program i harmonogram popraw efektywności nauczania lub wychowania.
4. Rada rodziców ponadto opiniuje:
- 1) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 2) projekty innowacji pedagogicznych;
 - 3) wysokość stawki żywieniowej;
 - 4) pracę nauczyciela do dokonania jego oceny dorobku zawodowego.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić na odrębnym rachunku bankowym fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 19.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Spory między organami przedszkola rozpatrywane są na terenie przedszkola z zachowaniem zasady obiektywizmu.
3. Spory pomiędzy organami przedszkola (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor)

rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

4. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. W skład Komisji wchodzi także przedstawiciel Dyrektora. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

§20 .

1. W przedszkolu mogą działać organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez organizacje, o których mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 21.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci zapisanych do przedszkola w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 4 i 6.
3. Dla prawidłowej organizacji wychowawczo-dydaktycznej liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20.
4. Jeżeli liczba dzieci w danym wieku nie pozwala na utworzenie grupy, istnieje możliwość łączenia grup rozwojowych z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
6. Arkusz organizacji pracy przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
7. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników z określeniem ich stanowisk pracy;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym;
 - 5) kwalifikacje i stopień awansu zawodowego nauczycieli;
 - 6) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego w roku szkolnym oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowania;
 - 7) informację o opinii rady pedagogicznej na temat organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 8) inne informacje i uwagi dotyczące pracy przedszkola;

8. Aneks do arkusza organizacji dyrektor przedszkola przekazuje organowi prowadzącemu niezwłocznie po zaistnieniu, w trakcie roku szkolnego, którego dotyczy arkusz organizacji, przyczyny wymagającej zmiany organizacji.
9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, założeń programowych oraz potrzeb rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 23.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust. 7 i 8 na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Czas pracy przedszkola w tygodniu wynosi 5 dni.
3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin ustalany jest co roku poprzez arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i zapotrzebowania środowiska - nie mniej niż 5 godzin w ciągu dnia.
4. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
5. Czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.
6. Przerwa wakacyjna przeznaczona jest na wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników oraz przeprowadzenie remontów i konserwacji urządzeń przy współpracy personelu przedszkola.
7. Przerwy, o których mowa określone zostaną w umowie cywilno - prawnej podpisywanej co roku z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci uczęszczających do przedszkola.
8. Dyżur wakacyjny pełni przedszkole wskazane przez organ prowadzący.

9. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez radę gminy wraz ze sposobem jej wykonania:
- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) z tytułu zgłoszonej nieobecności dziecka nie naliczane są koszty w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie,
 - b) II śniadanie,
 - c) obiad,
 - d) podwieczorek;
10. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15. każdego miesiąca.
11. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 24.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;
- 2) następujące pory posiłków:
 - a) śniadanie: 8³⁰,
 - b) obiad: 12⁰⁰,
 - c) podwieczorek: 14³⁰,
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 25.

1. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola.
2. Liczbę miejsc w przedszkolu ustala organ prowadzący.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustala organ prowadzący.

§ 26.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie zaplecze dydaktyczne i administracyjno - gospodarcze oraz plac zabaw z odpowiednio dobranymi pod względem bezpieczeństwa i wieku dzieci urządzeniami zabawowymi.
2. Dzieci mają możliwość korzystania z placu zabaw, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku,

zainteresowań i potrzeb dzieci, z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa i za zgodą rodziców.

4. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
5. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno - obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 27.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, z zastrzeżeniem pkt. 2.
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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat – zgodnie z art. 14 ust. 1a ustawy o systemie oświaty.

§ 28.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
5. Czas zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynosi odpowiednio do możliwości dziecka:
 - 1) dzieci w wieku 3-4 lat 15 minut 20 minut,
 - 2) dzieci w wieku 5 lat 30 minut.
6. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia;
 - 2) logopedia;
 - 3) język angielski;
 - 4) taneczno - rytmiczne.
7. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu
 - a) po 15 - 20min. (dla dzieci 3-letnich),
 - b) po 30 min. (dla pozostałych dzieci);
 - 2) zajęcia taneczno - rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie
 - a) 15 - 20min. (dla dzieci 3-letnich),
 - b) 30 min. (dla pozostałych dzieci);

- 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.
9. Przedszkole może organizować w zależności od potrzeb:
- 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
10. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 29.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) złożenia przez rodzica pisemnego oświadczenia o rezygnacji z miejsca w przedszkolu;
 - 2) zalegania z opłatami za przedszkole przez okres dłuższy niż dwa miesiące;
 - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. 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 i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Czosnowie, PPP w Nowym Dworze Mazowieckim);
 - 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno - prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Czosnów.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 30.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa karta nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska:
 - 1) dla pracowników pedagogicznych:
 - a) nauczyciel oddziałów przedszkolnych,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) logopeda,
 - d) nauczyciel – bibliotekarz;
 - 2) dla pracowników niepedagogicznych:
 - a) sekretarz,
 - b) pomoc nauczyciela,
 - c) woźna,
 - d) konserwator;
5. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 31.

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu w ładzie i czystości.
2. Do zadań pracownika, o których mowa w §30 ust. 4 pkt 2 lit. a) należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa przedszkola;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu, za godziny wykraczające poza podstawę programową i przekazuje informację do Urzędu Gminy oraz rodzicom;
 - 4) sporządzanie na podstawie list obecności dzieci w przedszkolu – wykazu posiłków za okresy miesięczne, uzgadnianie ich ilości z Firmą przygotowującą posiłki i przekazanie danych do Urzędu Gminy;
 - 5) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań wychowanków i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 6) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w §30 ust. 4 pkt 2 lit. c) d) należy w szczególności:
- 1) dbanie o porządek i estetykę sal zajęciowych, korytarzy, zaplecza sanitarnego i innych pomieszczeń;
 - 2) dbanie o porządek i estetykę wokół placówki;
 - 3) zamykanie budynku przedszkola i zabezpieczanie kluczy przedszkolnych;
 - 4) troszczenie się o mienie przedszkolne i oszczędne gospodarowanie sprzętem i materiałami;
 - 5) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
 - 6) przestrzeganie statutu przedszkola i innych obowiązujących w przedszkolu aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
4. Do zadań pomocy nauczyciela wychowania przedszkolnego należy:
- 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia:

- a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej,
 - b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
 - c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
 - d) organizowanie wypoczynku dzieci,
 - e) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola;
- 2) Czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
- a) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i szatni,
 - b) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - c) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - d) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - e) pomoc nauczycielce podczas zajęć,
 - f) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, udział w dekorowaniu sali, czuwanie nad należytą higieną dzieci,
 - g) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - h) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica,
 - i) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie nie jest możliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
 - j) otaczanie dziecka opieką od chwili przyjazdu autobusem szkolnym lub przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola,
 - k) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i łazience oraz na placu zabaw,
 - l) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawanie dzieci odchodzących do domu;

- 3) Dbłość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
 - a) sprawdzenie kurków wodociągowych,
 - b) wygaszenie świateł na sali i w pomieszczeniach przyległych,
 - c) zamknięcie drzwi i okien w sali;
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
6. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący.

§ 32.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym posiadający kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;

- 2) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia rodziców w działalność przedszkola.
8. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
 9. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
 10. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
 11. Współdziałanie nauczyciela z rodzicami przybiera następujące formy:
 - 1) zebrania grupowe: organizacyjne na początku roku szkolnego, podsumowujące pracę półroczną i na koniec roku, przynajmniej jedno zebranie z zakresu pedagogizacji rodziców;
 - 2) przynajmniej jedno zajęcie otwarte;
 - 3) konsultacje indywidualne na życzenie rodziców lub propozycję nauczyciela;
 - 4) zajęcia okolicznościowe;
 - 5) uroczystości przedszkolne.
 12. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
 13. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
 14. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 15. Praca nauczyciela podlega ocenie dokonywanej przez dyrektora przedszkola według odrębnych przepisów.
 16. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

17. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) 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 m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
 - 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
 - 16) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej;
 - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
 - 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
 - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
 - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;

- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 33.

W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom lub wychowankom:

1. przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien:
 - 1) posiadać wiedzę dotyczącą bhp w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy lub pełnioną funkcją;
 - 2) odbyć w tym zakresie stosowne instruktaże i szkolenia;
 - 3) znać obowiązujące w szkole instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznej organizacji pracy;
2. w sali nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) wejść do sali pierwszy;
 - 2) zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia;
 - 3) sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu wychowanków;
 - 4) w przypadku stwierdzenia usterek lub gdy sala przedszkolna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, powiadomić o tym dyrektora szkoły celem spowodowania usunięcia zagrożenia;
 - 5) przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu zadbać o wywietrzenie sali,
 - 6) określić zasady korzystania z sali przedszkolnej i pomocy dydaktycznych;
 - 7) poinformować wychowanków o środkach i zasadach bezpieczeństwa;
 - 8) kontrolować obecności wychowanków;
 - 9) podczas zajęć stale przebywać w sali - nie może wychowanków pozostawić bez żadnej opieki;

- 10) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić pierwszej pomocy i bezzwłocznie powiadomić o zdarzeniu dyrektora;
 - 11) zadbać o czystość, ład i porządek sali przedszkolnej;
3. w przypadku różnych zagrożeń nauczyciel ma obowiązek :
- 1) znać numery telefonów alarmowych;
 - 2) zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w szkole i jej przestrzegać;
 - 3) znać szczegółowy plan ewakuacji z każdej kondygnacji budynku szkoły;
 - 4) posiadać umiejętność posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym;
 - 5) znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń;
4. podczas wypadku nauczyciel powinien:
- 1) udzielić uczniowi lub wychowankowi, który uległ wypadkowi pierwszej pomocy i otoczyć dalszą opieką;
 - 2) nie podawać uczniom żadnych leków;
 - 3) zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły;
 - 4) w przypadku przebywania poza terenem szkoły zapewnić uczniowi lub wychowankowi pomoc medyczną najczęściej poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego;
 - 5) przebywając poza szkołą niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców;
 - 6) zabezpieczyć miejsce wypadku, nie dokonywać w tym miejscu żadnych zmian;
 - 7) postępować zgodnie z dalszymi ustaleniami dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej;
 - 8) złożyć szczegółowe wyjaśnienia zespołowi prowadzącemu postępowanie dotyczące ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku;
5. w czasie przejazdów autokarowych nauczyciel powinien:
- 1) sprawdzać stan liczebny uczestników wycieczki w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu;
 - 2) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe;

- 3) przestrzegać zasady- nauczyciel wsiada ostatni i wysiada pierwszy;
- 4) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się uczniów lub wychowanków w czasie oczekiwania i przejazdu;
- 5) zapewnić bezpieczne: wsiadanie i wysiadanie uczniów lub wychowanków, a także w zależności od sytuacji przejście do szkoły, miejsca zbiórki, zwiedzanego obiektu;
- 6) po zakończeniu transportu zapewnić bezpieczne zejście się do opiekunów lub przedszkola.

§ 34.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora;
 - 2) Rada rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
4. Zadania wychowawcy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowankami;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka;
 - 3) przygotowanie wychowanka do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 4) rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania problemów i sytuacji konfliktowych;

- 5) rozwijanie u uczniów umiejętności radzenia sobie z agresją i stresem, kształtowanie postaw asertywnych;
 - 6) rozpatrywanie odwołań od kar określonych w statucie przedszkola.
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4. winien:
- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować, wspólnie z rodzicami, program wychowawcy klasowego;
 - 3) zapoznawać wychowanków i rodziców z aktami prawnymi obowiązującymi w przedszkolu;
 - 4) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) koordynować działania związane z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom;
 - 6) kształtować właściwe stosunki między wychowankami, opierać je na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej;
 - 7) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowania się wychowanka;
 - 8) prowadzić pedagogizację rodziców;
 - 9) wdrażać zasady higieny osobistej, higieny pracy i otoczenia;
 - 10) wdrażać do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 11) organizować różne formy życia zespołowego (np. wycieczki, imprezy grupowe) rozwijających jednostkę i integrujących grupę;
 - 12) wykonywać czynności administracyjne dotyczące grupy, w szczególności prowadzenie dokumentacji grupowej.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze obserwacji) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami dyrektora.

7. Wychowawca ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych oraz poradni pedagogiczno-psychologicznych.

§ 35.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
 - a) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni oraz rocznych planów działalności biblioteki,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki zawierających stan czytelnictwa,
 - d) gromadzenie zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) ewidencjonowanie i opracowywanie biblioteczne zbiorów zgodnie z zobowiązującymi przepisami,
 - f) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - g) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów,
 - h) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - i) prowadzenie katalogów;
- 2) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udzielanie informacji bibliotecznej,
 - b) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - imprezy,

- konkursy,
 - wystawki,
 - lekcje biblioteczne,
 - kiermasze,
- d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - e) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - f) udzielanie nauczycielom pomocy w doskonaleniu zawodowym i doształcaniu się,
 - g) popularyzowanie pozycji z zakresu oświaty i wychowania, dydaktyki i metodyki danego przedmiotu,
 - h) współpraca z rodzicami,
 - i) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo – wychowawczymi,
 - j) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych odbywających się w szkole,
 - k) prowadzenie zajęć opiekuńczych.

§ 36.

1. Pedagog szkolny wchodzi w skład rady pedagogicznej.
2. Zakres zadań pedagoga szkolnego:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień przedszkolaków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym wychowanków;
- 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 wychowanków;
- 7) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno-bytowych i opieki nad dziećmi;
- 8) kontaktowanie się z rodzicami i udzielanie im pomocy metodycznej w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37.

Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków (wrzesień);
- 2) przeprowadzenie badań szczegółowych (październik);
- 3) konstruowanie programów terapeutycznych;
- 4) prowadzenie zajęć terapii logopedycznej z dziećmi z wadą wymowy oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 7) prowadzenie dokumentacji logopedycznej;
- 8) dbałość o wyposażenie pracowni logopedycznej w pomoce dydaktyczne.

§ 38.

1. Dyrektor przedszkola może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe;
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu dokonuje podsumowania pracy zespołu po I okresie i na zakończenie roku szkolnego w jednolitej przyjętej w całym przedszkolu formie i przedstawia ją dyrektorowi szkoły.

4. W miarę zaistniałych potrzeb dyrektor szkoły może powołać inne zespoły nauczycielskie, niż wymienione w statucie.

§ 39.

1. W przedszkolu działa zespół do spraw profilaktyczno – wychowawczych, który został powołany do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. Zadania zespołu:
 - 1) podejmowanie działań związanych z tworzeniem, realizacją i ewaluacją programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) zatwierdzenie planów wychowawczych dla poszczególnych oddziałów na cały rok przedszkolny;
 - 3) tworzenie jednolitych zasad dotyczących oceny postaw i zachowania uczniów oraz czuwanie nad ich realizacją w przedszkolu;
 - 4) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w przedszkolu;
 - 5) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród wychowanków;
 - 6) koordynowanie i monitorowanie frekwencji;
 - 7) analizowanie wyników nauczania i wychowania;
 - 8) omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach ważnych dotyczących wychowanków;
 - 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w ich pracy wychowawczej;
 - 10) czuwanie nad bezpieczeństwem oraz nad przestrzeganiem praw i obowiązków wychowanków;
 - 11) współpraca z nowodworską PPP, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Referatem Oświaty w Urzędzie Gminy, szkolnym pedagogiem, logopedą i wychowawcami klas.

§ 40.

W szkole działają następujące zespoły problemowo – zadaniowe:

- 1) ds. zmian w statucie przedszkola, do którego zadań należy:
 - a) opracowanie projektu zmian,
 - b) koordynowanie konsultacji dt. zapisów w projekcie,
 - c) przedstawienie projektu po konsultacjach radzie pedagogicznej;
- 2) zespół powołany dla uczniów/wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, tworzony przez nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem/wychowankiem oddziału przedszkolnego, do którego zadań należy:
 - a) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - b) sformułowanie wniosków na podstawie diagnozy,
 - c) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego – IPET-u,
 - d) ocena efektywności programu,
 - e) modyfikacje programu;
- 3) zespół odpowiedzialny za koncepcję rozwoju przedszkola, do którego zadań należy:
 - a) wdrażanie i doskonalenie przedsięwzięć na rzecz tworzenia w przedszkolu efektywnego środowiska wychowawczego i edukacyjnego wspomagającego rozwój i karierę wychowanków,
 - b) podnoszenie i unowocześnianie poziomu dydaktycznego,
 - c) kształcenie umiejętności wykorzystywania zintegrowanej wiedzy w praktyce oraz aktywności twórczej,
 - d) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli poprzez spójny system rozwoju ich kompetencji zawodowych,
 - e) wzbogacanie programu działań wychowawczych o takie oddziaływania, aby szkoła była przyjazna i bezpieczna dla ucznia;
- 4) ds. ewaluacji wewnętrznej, do którego zadań należy:
 - a) określenie:

- przedmiotu badania ewaluacyjnego oraz głównych pytań badawczych,
 - kryteriów ewaluacji,
 - harmonogramu ewaluacji,
 - formatu raportu,
- b) porządkowanie i selekcja zebranych informacji,
 - c) analiza i interpretacja danych,
 - d) sformułowanie wniosków i opracowanie raportu,
 - e) prezentacja raportu radzie pedagogicznej lub rodzicom;
- 5) zespół odpowiedzialny za kontakty z rodzicami, do którego zadań należy:
- a) włączenie rodziców w proces tworzenia prawa przedszkolnego,
 - b) zachęcanie rodziców do współdziałania z przedszkolem w zakresie spraw opiekuńczo – wychowawczych,
 - c) stworzenie rodzicom dogodnych warunków do kontaktowania się z nauczycielami,
 - d) doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców,
 - e) pozyskiwanie pomocy rodziców w organizowaniu imprez i wycieczek szkolnych,
 - f) wzajemna wymiana informacji o wychowankach;
- 6) ds. promocji szkoły, do którego zadań należy:
- a) inicjowanie i koordynowanie nowych działań sprzyjających promocji placówki,
 - b) monitorowanie procesów promujących przedszkole,
 - c) kształtowanie pozytywnego wizerunku przedszkola oraz upowszechnianie jego osiągnięć,
 - d) aktualizacja strony internetowej przedszkola,
 - e) współpraca ze środowiskiem lokalnym i mediami lokalnymi,
 - f) uczestnictwo w uroczystościach miejskich, gminnych, itp.,
 - g) nawiązanie kontaktów z instytucjami wspierającymi przedszkole.

§ 41.

W przedszkolu działają komisje w skład, których wchodzi pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni:

- 1) komisja do spraw przeglądu warunków pracy i bhp, do której zadań należy:
 - a) dokonywanie przeglądu warunków pracy,
 - b) okresowa ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) informowanie i formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy,
- 2) komisja socjalna, do której zadań należy:
 - a) podział środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w rocznym planie finansowo-rzeczowym w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - c) rejestrowanie i weryfikowanie napływających wniosków pod względem formalnym,
 - d) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - e) monitorowanie bieżących wydatków,
 - f) opracowanie rocznego zestawienia dotyczącego polityki funduszu socjalnego.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 42.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo 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.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek 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;

5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

§ 43.

1. W przedszkolu funkcjonuje system motywacji ustalonych zasad postępowania wychowanków .
2. Nagradzamy za:
 - 1) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
 - 3) wywiązanie się z podjętych obowiązków;
 - 4) bezinteresowną pomoc innym;
 - 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
3. Formy nagradzania:
 - 1) pochwała indywidualna;
 - 2) pochwała wobec grupy;
 - 3) pochwała przed rodzicami;
 - 4) eksponowanie mocnych stron dziecka;
 - 5) wyznaczanie dziecka do prowadzenia zabawy np. pociągu;
 - 6) przydzielenie ważnego zadania do wykonania;
 - 7) wyznaczenie dziecka na "pomocnika" przy realizacji określonego zadania;
 - 8) zastąpienie nauczyciela w prowadzeniu zabawy;
 - 9) możliwość wyboru przez nagrodzone dziecko ulubionej formy działalności, zabawy;
 - 10) drobne nagrody rzeczowe np. emblematy uznania (odznaka, order, naklejka).

§ 44.

1. Konsekwencje za brak podporządkowania się zasadom postępowania wychowanków:
2. Wzmocnienia negatywne stosowane są za:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
 - 3) zachowania agresywne;
 - 4) niszczenie wytworów pracy innych, ich własności;
 - 5) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.
3. Formy wzmocnień negatywnych:
 - 1) upomnienie słowne indywidualne (przypomnienie obowiązujących zasad);
 - 2) upomnienie słowne wobec grupy;
 - 3) poinformowanie rodziców o przewinieniu;
 - 4) okazywanie niezadowolenia – gest, mimika, wyrażenie przez nauczyciela smutku i nie zadowolenia z powodu zachowania dziecka;
 - 5) czasowe odsunięcie od zabawy;
 - 6) wyciszenie dziecka przez indywidualne zabawy przy stoliku;
 - 7) rozmowa na temat postępowania dziecka – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji);
 - 8) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji.
 - 9) spędzanie kilku minut na "karnym krzeselku";
 - 10) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego (np. rysunek jako forma przeproszenia);
 - 11) wykonanie pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań).

ROZDZIAŁ VIII

Rodzice

§ 45.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy, programu wychowania przedszkolnego i planu pracy w danym oddziale;
- 2) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 3) konsultacji indywidualnych z wychowawcą, uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
- 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną na piśmie przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo i mającą zdolność do czynności prawnych;
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;

- 7) respektowanie czasu pracy przedszkola, w przypadku pozostawienia dziecka po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, bez podania uzasadnionej przyczyny, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice;
 - 8) przyprawianie dziecka do przedszkola w dobrej kondycji fizycznej;
 - 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach i chorobach zakaźnych;
 - 10) wywiązywanie się z warunków umowy o przyjęciu dziecka do przedszkola.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, który to obowiązek dziecko spełnia w przedszkolu, są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 46.

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
2. W przedszkolu stosuje się następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem, (kontakt telefoniczny na zasadach ustalonych indywidualnie z nauczycielem);
 - 3) kąciki dla rodziców;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) kontakty okolicznościowe;
 - 6) prace społecznie użyteczne.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

ROZDZIAŁ IX

Rekrutacja

§ 47.

1. Do Publicznego Przedszkola w Kazuniu Nowym przyjmuje się dzieci, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata.
3. Do Publicznego Przedszkola w Kazuniu Nowym przyjmuje się kandydata zamieszkałego na obszarze gminy Czosnów.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających ww. warunek niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydat;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotnie wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria o których mowa w pkt. 4 mają jednakową wartość punktową. Oznacza to, że w momencie zaistnienia któregośkolwiek z wymienionych zdarzeń kandydatowi przyznawana jest jedna wartość punktowa.
6. W przypadku równorzędności wyników uzyskanych w I etapie postępowania rekrutacyjnego lub gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami zostaje przeprowadzony II etap rekrutacji.

7. W II etapie rekrutacji są brane pod uwagę kryteria ustalone przez dyrektora przedszkola z Wójtem Gminy Czosnów tzw. kryteria samorządowe, które posiadają wartość punktową.
8. Kandydaci zamieszkali poza gminą Czosnów mogą być przyjęci do Publicznego Przedszkola w Kazuniu Nowym, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole posiada wolne miejsca.
9. Szczegółowy regulamin rekrutacji wraz z harmonogramem jest opracowywany na dany rok szkolny na podstawie aktualnie obowiązującej podstawy prawnej.

ROZDZIAŁ X

Zasady gospodarki finansowej przedszkola

§ 48.

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. poz. 885 z późn. zm.) oraz obwieszczenia MINISTRA FINANSÓW z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

§ 49.

Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan finansowy dochodów i wydatków ustalony przez dyrektora placówki na podstawie informacji Wójta Gminy.

Projekt planu finansowego podlega opiniowaniu przez radę przedszkola dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w planie finansowym na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

Dyrektor przedszkola może zaciągać zobowiązania w imieniu Gminy w ramach planu finansowego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

§ 50.

Dyrektor przedszkola dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków w sposób celowy i oszczędny.

Dyrektor przedszkola udziela zamówień publicznych w zgodzie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013r, poz. 907 z późn. zm.).

§ 51.

Dyrektor przedszkola sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe zgodnie z przepisami rozp. Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 52.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 53.

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 54.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55.

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego statutu.
3. Z treścią statutu można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut Przedszkola Publicznego w Kazuniu Nowym z dnia 28 marca 2014 r.
5. Statut Przedszkola Publicznego w Kazuniu Nowym w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

Statut uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 23 listopada 2017 roku.

Uchwała Nr 3/2017/2018