

STATUTU PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO KOMPOZYCJA RADOŚCI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Kompozycja Radości w Mińsku Mazowieckim;
2. Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.));
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publiczne Kompozycja Radości w Mińsku Mazowieckim
4. Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Publicznym Kompozycja Radości w Mińsku Mazowieckim;
5. Wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Publicznego Kompozycja Radości w Mińsku Mazowieckim;
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
7. Opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Publicznym Kompozycja Radości w Mińsku Mazowieckim;
8. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Justynę, Dorotę Bogdanowicz
9. Organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2

Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba

1. Przedszkole Publiczne Kompozycja Radości w Mińsku Mazowieckim; jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Topolowa 4 lokal U1, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest pani Justyna, Dorota Bogdanowicz. Siedziba organu prowadzącego: ul. Familijna 23, 05-300 Karolina.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. W pieczęciach i stemplach można używać skróconej nazwy
Przedszkole Publiczne
Kompozycja Radości

§ 3

1. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Przedszkole prowadzi dwa oddziały podstawowe.
5. O utworzeniu nowego oddziału przedszkolnego decyduje dyrektor Przedszkola.
6. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa uchwała Rady Miasta Mińsk Mazowiecki.
7. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

1. Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi osiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.

§ 4

Cele Przedszkola

1. Celem Przedszkola jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11. umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
12. organizowanie opieki nad dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. współdziałanie przedszkola z rodziną pomagając jej w wychowywaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

§ 5

Zadania Przedszkola

Do zadań Przedszkola należy:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
2. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
3. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
4. organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
5. organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
6. organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
7. organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
8. organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
9. organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

10. organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
11. systematyczne uzupełnianie, za zgodą Rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
12. systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającemu podjęcie nauki w szkole;
13. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

§ 6

Sposób realizacji celów i zadań Przedszkola

Sposób realizacji celów i zadań Przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych lub indywidualnej pracy z dzieckiem w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu lub zajęć organizowanych poza Przedszkolem poprzez:
 - właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
 - organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - organizację zajęć dodatkowych, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - stały kontakt z Rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
 - wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - rodzą i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 7

Inne formy pracy

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu – w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w Przedszkolu i zajęć organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem;
 - działania umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
 - działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
 - gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
1. Przedszkole korzysta z dziennika elektronicznego.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - diagnozowanie środowiska dzieci;
 - rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
 - rozpoznawanie przyczyn trudności edukacyjnych dziecka;
 - prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
 - umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych Rodziców i nauczycieli;
 - udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .
1. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z Rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
 - z niepełnosprawności;
 - z niedostosowania społecznego;
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - ze szczególnych uzdolnień;
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - z choroby przewlekłej;
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - z niepowodzeń edukacyjnych;
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu Rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu Rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne, nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej specjalistami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - Rodzicami dzieci;
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami;
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
1. Dyrektor Przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 8 warunki współpracy, o której mowa w ust. 8.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - dziecka;
 - rodziców dziecka;
 - dyrektora przedszkola;
 - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki;
 - poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - asystenta edukacji romskiej;
 - pomocy nauczyciela;
 - pracownika socjalnego;
 - asystenta rodziny;
 - kuratora sądowego;
 - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - porad i konsultacji.
1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Dyrektor Przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w ustępie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 9

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - zajęcia specjalistyczne;
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje
2. zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
3. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
4. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
5. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
6. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
9. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
10. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

Rozdział 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 10

Sprawowanie opieki nad dzieckiem

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
 - przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
 - utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
 - utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
 - wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 20°
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub pełnoletnim osobom upoważnionym do odbioru dziecka, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
3. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
4. Umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
5. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci do/z Przedszkola przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
6. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dziecko ma zapewnioną opiekę nauczycieli i dodatkowo pracowników przedszkola;
7. Wyjścia poza teren przedszkola zgłaszane są dyrektorowi przedszkola przez wpisanie do zeszytu wyjść, a ich organizacja i przebieg zgodne są z przyjętym w placówce Regulaminem spacerów i wycieczek, prawem o ruchu drogowym i przepisami bezpieczeństwa.

§ 11

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
2. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub upoważnioną przez nich osobę;
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola;

4. Rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego; nr telefonu oraz oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie okazać go;
6. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
7. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
8. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
10. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
11. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem i osobami upoważnionymi w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora lub osobę zastępującą;
12. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania i odbioru dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 18:00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałym fakcie;
13. Życzenie rodziców(prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone wyrokiem sądowym;
14. W kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola przez osoby wcześniej upoważnione, nauczyciel odmawia wydania dziecka do czasu uregulowania sytuacji prawnej dotyczącej sprawowania opieki nad dzieckiem przez Sąd Rodzinny.
15. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu Rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek Rodziców mogą być dziecku podawane leki.
17. W przypadku zaistnienia sytuacji , o której mowa w ust.16, Rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
18. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
19. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia Rodziców.
20. Do czasu przybycia Rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 12

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 1a. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą Rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z Rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 4. 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
 5. 2) organ prowadzący przedszkole,
 6. 3) pracownika służby bhp,
 7. 4) społecznego inspektora pracy,
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
10. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
11. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Rodzice mogą ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków.

13. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną.

Rozdział 4

Formy współdziałania z Rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z Rodzicami;

§ 13

Formy współdziałania

1. Przedszkole oferuje Rodzicom następujące formy współdziałania:
 - konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
 - zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - dni otwarte – raz w miesiącu;
 - zajęcia integracyjne dla dzieci i Rodziców;
 - warsztaty dla Rodziców z udziałem dzieci – w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - pogadanki w zakresie zagadnień interesujących Rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - kontakty indywidualne;
 - zajęcia otwarte dla Rodziców;
 - spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - wycieczki, festyny;
 - spotkania adaptacyjne,
 - kącik dla Rodziców.
1. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni pod warunkiem, że w tym czasie w oddziale przedszkolnym przebywa drugi nauczyciel prowadzący grupę lub osoba sprawująca opiekę nad dziećmi.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku podczas spotkań z nauczycielami oddziału w czasie wydzielonym przez dyrektora Przedszkola.

§ 14

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1. Uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i Rodziców;
2. Rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3. Zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4. Ustalenie w uzgodnieniu z Rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. Udzielanie Rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. Zapoznavanie Rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. Przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez Rodzica;
8. Opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z Rodzicami;
9. Angażowanie Rodziców w działalność Przedszkola.

§ 15

Inne formy współpracy

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji Rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek Rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor Przedszkola przekazuje Rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 5

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami;

§ 16

Organy przedszkola

Organami Przedszkola są:

1. Organ prowadzący- pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora;
2. Wicedyrektor;
3. Rada Pedagogiczna.

§ 17

Kompetencje Dyrektora Przedszkola

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
 - kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
 - organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
 - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
 - organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
 - organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
 - dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 44 ust.1 niniejszego Statutu;
 - zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
 - występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
 - zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
 - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Przedszkola:
 - w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną;
 - stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
 - inspirować i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor.

§ 18

Kompetencje Wicedyrektora Przedszkola

Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole a w szczególności:

- 1) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i Rodziców;
 - 2) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
 - 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
 - 4) zastępuje dyrektora przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora;
 - 5) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
- Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - e) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych dyscypliny oraz porządku w pracy,
 - 6) w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt. 4 – wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;
 - 7) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 8) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;
 - a) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora,
 - b) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego,
 - c) czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola,
 - d) rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,
 - e) przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli,
 - f) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami,
 - g) ma prawo nie wystawić godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji,
 - h) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go.
 - 9) układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją – sporządza harmonogram pracy nauczycieli i omawia je na posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - 10) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno wychowawczego, kontroluje ich realizację – rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację;
 - 11) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;
 - 12) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;
 - 13) oddziałuje na nauczycieli i Rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;
 - 14) kieruje realizacją programu przedszkola;
 - 15) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich

realizację, inspiruje nauczycieli do wprowadzania zmian;

16) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:

- a) środków ochrony osobistej pracowników,
- b) rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola,
- c) realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole,
- d) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- e) organizacji wycieczek,

17) kontroluje frekwencje dzieci 1x w miesiącu – przed zbieraniem odpłatności, przekazuje informacje dyrektorowi dotyczącą zmian;

18) kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom;

19) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;

20) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 19

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
3. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
6. przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
7. wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
8. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
9. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
11. organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
12. projekt planu finansowego Przedszkola;
13. wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
14. propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
16. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
17. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 20

Strukturę Rady Pedagogicznej

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokolowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 21

Szczegółowe warunki współdziałania organów.

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:

4. zasady pozytywnej motywacji;
5. zasady partnerstwa;
6. zasady wielostronnego przepływu informacji;
7. zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
8. zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
9. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
10. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
11. zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
12. udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
13. organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
14. możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
15. rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
16. opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
17. bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
18. uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
19. kontakty indywidualne przewodniczących organów.
20. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 22

Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola.

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.
4. W sprawach spornych dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
5. Komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
6. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
7. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 6

Organizację pracy przedszkola.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekroczyć 25 osób.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
7. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;

8. z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
9. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
10. 2 sale zabaw;
11. 1 łazienkę;
12. 1 szatnię;
13. Gabinet dyrektora;
14. Pomieszczenie w c;
15. Pomieszczenie socjalne;
16. Magazyn;
17. Wózkownię;
18. Korytarz
19. Zaplecze kuchenne
20. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
21. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący.

§ 24

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 18:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych i przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Dzieci do Przedszkola należy przyprowadzać do godz. 8:00.
6. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są na zasadach określonych w statucie Przedszkola. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej w uchwale Rady Miasta Mińsk Mazowiecki.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
8. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z Rodzicami. Przerwę w pracy opiekuńczo – wychowawczej Przedszkola wykorzystuje się na prowadzenie remontów i gruntownych porządków.
9. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów. Zajęcia mogą odbywać się wówczas w grupach łączonych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dzieci.
10. Grupy łączone są tworzone w godzinach od 7:00 do 8:30 i od 14:30 do 18:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola, z zastrzeżeniem, że liczba dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący;

§ 25

Zasady odpłatności

1. Zasady odpłatności Rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1 zł. Zasada ta nie dotyczy dzieci, które w danym roku kalendarzowym realizują obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, o którym mowa w art. 31 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala organ prowadzący.
5. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają Rodzice w zawartej *Umowie cywilno-prawnej* z Dyrektorem.

§ 26

Sposób pobierania odpłatności

1. Odpłatność za Przedszkole pobierana jest od Rodziców na druku ścisłego zarachowania – kwitariusz przychodowy – imiennie dla każdego dziecka lub przelewem na numer konta przedszkola w terminie do 10-go każdego miesiąca, którego należność dotyczy.
2. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
3. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot stawki żywieniowej. Zwrotu dokonuje się w miesiącu następnym pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka do godziny 8:00.
4. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków Rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

Rozdział 8

Nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

§ 27

Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 28

Wynagrodzenie i zatrudnienie pracowników

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Nauczycieli, specjalistów oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów.
3. Wynagrodzenie Nauczycieli oraz specjalistów oraz pracowników administracyjno-obslugowych ustalone jest na podstawie kontraktów indywidualnych.

§ 29

Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
3. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
4. Systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
5. Powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
6. Kontrola obecności dzieci na zajęciach;
7. Powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
8. Organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
9. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.2, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.
10. Uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i Rodziców;
11. Rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
12. Zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
13. Ustalenie w porozumieniu z Rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
14. Udzielanie Rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
15. Zapoznavanie Rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

16. Przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez Rodzica;
17. Opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z Rodzicami;
18. Angażowanie Rodziców w działalność Przedszkola.
19. Udział w opracowywaniu *Koncepcji Pracy Przedszkola* oraz planów jego pracy;
20. Opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
21. Uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
22. Wybór programu wychowania przedszkolnego;
23. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
24. Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla Rodziców;
25. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
26. Kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
27. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
28. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
29. Systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
30. Dbłość o estetykę pomieszczeń;
31. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
32. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
33. Nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
34. Prowadzenie bieżącej diagnostyki;
35. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
36. Dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).
37. Organizowanie spotkań dla Rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
38. Odniesienie do omówienia pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki itp.
39. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
40. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

§ 30

Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
 - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - pomoc Rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - prowadzenie terapii logopedycznej;
 - prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31

Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
4. Wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
5. Osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
8. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
9. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 1. Pomoc nauczyciela
 2. Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 3. Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 4. bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
 5. pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer
 6. sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.
 7. pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących
 8. pomaga w innych sytuacjach tego wymagających
 9. ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
 10. wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji placówki.

§ 32

Pozostali pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
8. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
10. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów;

§ 33

Prawa i obowiązki dzieci

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - badania i eksperymentowania;
 - doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - nagradzania wysiłku;
 - formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - nauki regulowania własnych potrzeb;
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
1. Do obowiązków dziecka należy:
 - przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - przestrzegania higieny osobistej;
 - poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - pełnienie dyżurów;
 - wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
1. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole Rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
 - skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
 - odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;

- w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi Rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 34

Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków.

Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1. Niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
2. uchylania się Rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
3. Braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
4. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
6. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się Rodzicom lub przesyła na adres podany przez Rodziców.

Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:

1. Rezygnacja Rodzica z usług Przedszkola;
2. Niezgłoszenie się dziecka w okresie trzech tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki Rodziców

§ 35

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
 - zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
 - uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
 - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
 - przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
 - prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
 - realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 36

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
 - przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
 - przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
 - przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - zalecenia organów kontrolnych;
 - innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Statut obowiązuje od 01.01.2022