

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA W MAJDANIE KRÓLEWSKIM

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915.- tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280) .
4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017, poz. 1646).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2021 poz. 1618).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762- tekst jednolity)
9. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
10. Ustawa z dnia 11 stycznia 2017 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy rozumieć Publiczne Przedszkole w Majdanie Królewskim.
2. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim.
3. Organie prowadzącym – należy rozumieć Gminę Majdan Królewski.
4. Poradni – należy rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Kolbuszowej.
5. GOPS - należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Majdanie Królewskim.
6. Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim.
7. Rodzicach – należy rozumieć także prawnych opiekunów.
8. Dzieciach – należy rozumieć wychowanków Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim.

§ 2

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole w Majdanie Królewskim.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pismach może być używany skrót PPMK
4. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną.
5. Siedzibą Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim, zwanego dalej „przedszkolem” jest miejscowość Majdan Królewski, ul. Jagiellońska 3, 36-110 Majdan Królewski
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Majdan Królewski, z siedzibą ul. Rynek 1A, 36-110 Majdan Królewski.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
8. Przedszkole używa pieczęci:

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE

w Majdanie Królewskim
ul. Jagiellońska 3, 36-110 Majdan Królewski
tel. 15 847 15 41
NIP 8141656882, REGON 523030128

9. Przedszkole jest jednostką budżetową, posiada roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu gminy, prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową zgodnie z zasadami prawa finansowego.
10. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi Referat Obsługi Placówek Oświatowych w Urzędzie Gminy Majdan Królewski.
11. Przedszkole gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział I

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. 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.
3. 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) wzmocnianie 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.
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Cele i zadania przedszkole realizuje m. in. poprzez fakt, iż:
 - 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane,
 - 2) wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu,
 - 4) organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
 - 5) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy, wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
 - 6) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia,
 - 7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,

- 8) pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną,
- 9) nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego,
- 10) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
- 11) aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.

RODZIAŁ II

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 5

1. Przedszkole udziela dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom 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:
 - 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 z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych z choroby przewlekłej,
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. 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 zwiększenia efektywności pomocy udzielanej wychowankom.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, np. pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda i terapeuta pedagogiczny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Dyrektor przedszkola, uzgadnia z ww. podmiotami warunki współpracy.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela; asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
12. 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.
13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 6

1. Zasady współpracy przedszkola z Poradnią:

- 1) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań,
 - 2) w przypadku, gdy z wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka wynika, że mimo udzielanej mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa jego funkcjonowania w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców wychowanka występuje do Poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
2. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwana „indywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Dyrektor oraz cały personel przedszkola zobowiązany jest otoczyć dzieci opieką od chwili przyjęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola do momentu przekazania dziecka osobie odbierającej.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są usuwać zauważone, niebezpieczne przedmioty i sprzęty znajdujące się na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego lub zgłaszać dyrektorowi.
4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu na terenie przedszkola.
5. Podczas organizacji zajęć i zabaw na terenie przedszkola za stan dzieci powierzonych jego opiece odpowiedzialny jest nauczyciel.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel zapewnia zastępstwo w danej grupie.
7. W wyjątkowych przypadkach przy wysokiej absencji dzieci (ferie zimowe, wakacje, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy, wysoka zachorowalność, brak obsady pedagogicznej i inne) dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów.
8. Zajęcia ruchowe powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo.
9. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia przedszkolne powinny być wietrzone.
10. Zasady organizacji spacerów i wycieczek oraz korzystania z ogrodu przedszkolnego określają regulaminy.

11. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe wraz z nauczycielem na grupie ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci na czas trwania zajęć.
12. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
13. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.
14. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka,
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków), a szczególnie nieoddalania się od oddziału, niewychodzenia z sali bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela,
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami,
 - 4) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, oddziałem zajmuje się osoba z obsługi (pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 5) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale, a polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące,
 - 6) zobowiązuje rodziców do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - c) ujednoczenie oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
15. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na sprzęcie ogrodowym dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
16. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
17. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
18. Zapoznaje się dzieci z Regulaminem placu zabaw.
19. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
20. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
21. Do obowiązków pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
22. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska.
23. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków poprzez:
 - 1) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez planowanie pracy zgodnie z potrzebami indywidualnymi każdego dziecka ,
 - 2) nawiązanie kontaktu z rodzicami tytułem ukierunkowania ich realizacji pracy z dziećmi w domu, w odniesieniu do postanowień poradni (korelacja działań),

- 3) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 4) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych,
- 6) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

ROZDZIAŁ IV FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 8

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej,
 - 2) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 3) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:
 - 1) aktywne uczestnictwo z zebraniach, zajęciach otwartych, uroczystościach przedszkolnych,
 - 2) pomoc rodziców oraz ich udział w organizacji wycieczek i imprez okolicznościowych,
 - 3) organizowanie z inicjatywy rodziców i nauczyciela indywidualnych kontaktów celem przekazania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 4) zaznajamianie z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola,
 - 5) dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie rodziców na potrzeby i możliwości dziecka,
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 7) bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci,
 - 8) udzielanie informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalenie sposobu postępowania,
 - 9) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalenie sposobu postępowania; spotkanie i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem.
3. Zebrania z rodzicami mają charakter zajęć otwartych, pedagogizacji, wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w miarę potrzeb i oczekiwań rodziców.
4. Informacje o postępach w nauce bądź trudnościach dziecka nie są udzielane telefonicznie.

ROZDZIAŁ V ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić je do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.
5. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola, lecz przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
6. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola do godziny 8.00, w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
8. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
9. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców.
10. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
11. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
12. Przedszkole w wyjątkowych sytuacjach wydaje dziecko na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie osobę.
13. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwu, które ukończyło 13 lat.
14. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców.
15. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
16. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
17. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
18. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go.
19. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
20. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
21. Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
22. Rodzice są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
23. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice i nauczyciele.
24. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
25. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. W przedszkolu nie funkcjonuje Rada Przedszkola.

§ 11

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu bądź powierzenia funkcji przez organ prowadzący.
2. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 12

1. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - 11) wdraża odpowiednie środki organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 2) ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 3) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim”.
16. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 14

1. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) zdalnie - z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) w trybie obiegu dokumentów.
2. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela do dyrektora z wykorzystaniem poczty elektronicznej służbowej wskazanej przez dyrektora,
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji
3. Wszystkie podjęte zdalnie przez Radę Pedagogiczną decyzje muszą być utrwalone w formie protokołu lub notatki.

§ 15

1. Rada Rodziców jest integralnym podmiotem przedszkola, działającym ściśle w jej strukturze i w jej ramach, i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad grupowych oraz do Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim.
4. Kadencja Rady Rodziców może trwać 1 rok.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki, w szczególności zaś:
 - 1) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 3) wydaje opinie o nauczycielu w drodze awansu zawodowego,
 - 4) wnioskuje o ocenę pracy nauczyciela.

6. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
8. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy przedszkola,
 - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - 4) organizacja działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej,
 - 5) uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola,
 - 6) podejmowanie działalności na rzecz pozyskania dodatkowych środków dla przedszkola, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą.

§ 16

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. poprzez:
 - 1) wymianę informacji,
 - 2) możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy przedszkola.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Spory pomiędzy organami przedszkola (których stroną nie jest dyrektor) rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu.
4. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. 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.
6. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania.
7. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i przekazany organowi prowadzącemu przedszkole.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
3. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września opinie ponownie muszą wyrazić organizacje związkowe i organ nadzoru pedagogicznego.
4. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.

§ 18

1. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości, zainteresowań, uzdolnień.
2. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. W przedszkolu funkcjonuje 2 oddziały.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 50.
5. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

§ 20

1. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie.
3. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc w roku, ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

§ 21

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy dopuszczone do użytku przez Dyrektora.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo -opiekuńczo-dydaktycznej programy własne.
3. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na podniesienie jakości pracy Przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
4. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców,
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości, itp.).
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie pracy przedszkola i w projektach edukacyjnych (miesięcznych planach pracy) poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
8. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach pracy oddziału.
9. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) zajęcia i zabawy dowolne,
 - 2) zajęcia obowiązkowe (codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela, czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci, spacer, wycieczki, uroczystości przedszkolne,
 - 3) sytuacje okolicznościowe.
10. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania w przedszkolu trwa 60 minut,
11. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci.
12. W Przedszkolu mogą być organizowane min. takie zajęcia dodatkowe jak:
 - 1) religia,
 - 2) rytmika,
 - 3) taniec,
 - 4) warsztaty teatralne.
11. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem Przedszkola, ponadto: rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców)
12. Zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący, rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat z tytułu uczęszczania ich dziecka na zajęcia dodatkowe.
13. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
14. Za organizację zajęć dodatkowych w przedszkolu odpowiada Dyrektor.
15. Rodzic ma prawo odmowy udziału dziecka w w/w zajęciach. Takiemu dziecku przedszkole zapewnia opiekę.
16. Organizacja oraz sposób prowadzenia dokumentacji ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

17. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
18. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
19. Aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych dyrektor może:
 - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu,
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć.
20. Przedszkole może organizować także zajęcia dodatkowe nieodpłatne, rozwijające zainteresowania dzieci (np. kółko plastyczne, kółko teatralne, muzyczne, itp.) prowadzone przez nauczyciela Przedszkola w zakresie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
21. Dyrektor Przedszkola może wynająć podmiotowi zewnętrznemu salę/pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej. W tym przypadku działalność ta powinna być prowadzona po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole

§ 22

1. Przedszkole może organizować na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
2. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców

§ 23

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) 2 sal przedszkolnych - miejsc prowadzenia zajęć w zakresie wychowania, opieki i kształcenia;
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 3) szatni;
 - 4) gabinetu logopedycznego.
1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
2. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
3. Przedszkole posiada kuchnię z zapleczem (zmywalnia),
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków, które są przygotowywane i dostarczane do przedszkola przez firmę cateringową.

§ 24

1. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, opiekunów tych pomieszczeń.
2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 25

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej 2 dni Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
 3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
 4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) strona internetowa przedszkola, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny,
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
 6. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - 2) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - 3) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych,
 - 4) Nagrywanie zajęć przez nauczyciela i udostępnianie na stronie przedszkola.
 7. Materiały, o których mowa w ust.6 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
 8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 11. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji

- zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
12. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
 - 2) odbieranie wiadomości,
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
 13. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
 14. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
 15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
 16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie,
 - 2) rozmów telefonicznych,
 - 3) poczty elektronicznej.

§ 26

1. Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
2. W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 27

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Opłaty za posiłki pokrywają;
 - 1) rodzice,
 - 2) pracownicy przedszkola,
 - 3) GOPS w Majdanie Królewskim na zasadach określonych przepisami prawa oraz na podstawie zawartego porozumienia między kierownikiem GOPS, a Dyrektorem
3. Koszt wyżywienia dziecka obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków – koszt wsadu do kotła.
4. Pracownicy, korzystający z wyżywienia pokrywają pełny koszt, tj. wsad do kotła oraz pozostałe koszty.

5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dla dzieci oraz pracowników korzystających z wyżywienia w przedszkolu określana jest w zarządzeniu dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, po wyłonieniu firmy cateringowej dostarczającej posiłki do przedszkola.
6. Na pełny koszt przygotowania posiłków składa się koszt zakupu produktów żywnościowych zużytych do przygotowania posiłków oraz pozostałe wydatki.
7. Za wyżywienie rodzic pokrywa koszty w wysokości uzależnionej od zadeklarowanej w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola ilości spożywanych dziennie posiłków. Opłaty za wyżywienie nie nalicza się za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, pod warunkiem powiadomienia Przedszkola do godz. 8.00 w danym dniu nieobecności dziecka.
8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze pięciu godzin dziennie.
9. Wysokość opłaty, za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dziecko w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych zajęć ustala Rada Gminy Majdan Królewski i wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć przekraczającą ten wymiar

§ 28

1. W przedszkolu działa elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu. Obowiązuje wszystkie dzieci.
2. Dla każdego dziecka przypisana jest indywidualna karta zbliżeniowa, którą otrzymują rodzice odpłatnie.
3. Kartę ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu rodzic lub osoba upoważniona przez rodzica odbija codziennie wychodząc z przedszkola po oddaniu dziecka pod opiekę nauczyciela i po odebraniu dziecka od nauczyciela.
4. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania eDziecko, który ewidencjonuje czas pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka z przedszkola oraz nie zgłoszenie nieobecności dziecka do godz. 8 w danym dniu nieobecności wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin płatnych wskazanych w § 26 ust 9 za pobyt w przedszkolu i za wyżywienie.
6. Płatność należy regulować przelewem w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na konto Przedszkola. Po przekroczeniu terminu płatności naliczane będą odsetki za zwłokę wg obowiązujących stawek odsetek ustawowych.
7. Powstałe nadpłaty, np. w związku z błędnie wpłaconą kwotą będą zwracane w tym samym miesiącu na rachunek bankowy rodzica, z którego dokonana została wpłata.
8. Jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż jeden miesiąc dziecko może być skreślone z listy wychowanków.
9. W przypadku nagminnych zaległości w dokonywaniu opłat za przedszkole w kolejnym roku szkolnym dziecko może być nie przyjęte do przedszkola.
10. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia w godzinach ich pracy za pełną odpłatnością (koszt produktów i pozostałe koszty).
11. Pracownikom korzystającym z wyżywienia w przedszkolu pobiera się odpłatność za wyżywienie poprzez listę płac, na podstawie wykazu osób korzystających z posiłków sporządzaną przez dyrektora przedszkola.
12. Opłaty wnoszone przez GOPS odbywają się na podstawie wystawionych przez Przedszkole not księgowych, z załączoną listą dzieci, którym przyznano dofinansowanie w terminie ustalonym odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 29

1. Statut określa zakres zadań nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków, pracownicy przedszkola otrzymują na piśmie.
3. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami.
5. Odpowiada za jakość pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

§ 30

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związany jest z:
 - 1) rzetelnym realizowaniem zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 2) wspieraniem każdego dziecka w jego rozwoju,
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola,
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 7) poznaniem indywidualnych właściwości wychowanków, ich uzdolnień, warunków życia, ich potrzeb oraz stanu zdrowia, utrzymywanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym porządku, higienicznym i nie grożącym niebezpieczeństwem i ich życiu stanie utrzymywanie kontaktu i współdziałanie w zakresie wychowania i opieki z rodzicami dziecka,
 - 8) współdziałaniem z Poradnią oraz ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, a także ze środowiskiem,
 - 9) systematycznym przygotowywaniem się do codziennej pracy w oddziale, udziałem w posiedzeniach rad pedagogicznych i realizacją jej uchwał i wniosków, stałym pogłębianiem własnej wiedzy pedagogicznej i metodycznej,
 - 10) doskonaleniem metod pracy poprzez samokształcenie, aktywnie w nich uczestniczenie, korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
2. Nauczyciela obowiązuje dokumentacja pedagogiczna: dziennik, plany miesięczne, dokumentacja z obserwacji pedagogicznej dzieci.
3. Nauczyciele obowiązkowo przeprowadzają diagnozę wstępną i końcową dzieci 6-letnich oraz prowadzą arkusze obserwacji dzieci 3,4,5-letnich.

4. Na podstawie obserwacji i badań wytyczają kierunki do dalszej pracy, a w przypadku dzieci 6-letnich oceniają gotowość dziecka do podjęcia nauki w szkole, sporządzają „Informacje o gotowości do podjęcia nauki w szkole” i przekazują ją rodzicom.

§ 31

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, prowadzenie obserwacji dzieci, dotyczącej oceny funkcjonowania różnych sfer podlegających rozwojowi,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i rodzinnym dzieci.
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 10) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń zachowania przedszkolaków,
 - 11) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń lub zaburzeń rozwojowych występujących u dzieci,
 - 12) współpraca z nauczycielami w celu inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,
 - 13) konstruowanie samodzielnych – lub przy współudziale pedagoga- opinii psychologicznych, opinii psychologiczno- pedagogicznych na temat zaobserwowanego funkcjonowania dziecka,
 - 14) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa oraz warsztatów psychologicznych dla rodziców oraz nauczycieli,
 - 15) przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą psychologiczną.

§ 32

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci oraz ciągle i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej,
- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 7) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem,
- 8) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu,
- 9) dbanie o warsztat pracy : samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dziećmi,
- 10) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami np. Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną,
- 11) współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań,
- 12) wspieranie mocnych stron dziecka,
- 13) przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną,
- 14) przygotowywanie 2 razy w roku oceny efektywności programu,
- 15) nauczyciel- logopeda reprezentuje przedszkole na zewnątrz, dba o dobrą jego opinię w środowisku bliższym i dalszym.

§ 33

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka,

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań,
- 6) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne oraz specjalistami w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych opracowywanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
 - b) dostosowywanie realizacji programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
- 7) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych,
- 8) prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 9) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami),
- 10) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 11) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 12) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 13) informowanie nauczycieli grupy o trudnościach i osiągnięciach dziecka niepełnosprawnego, utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami dziecka,
- 14) redagowanie opinii o dziecku dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- 15) prowadzenie lub organizowanie form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka niepełnosprawnego i jego rodziny,
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,
- 17) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania dziecka niepełnosprawnego w społeczności przedszkolnej,
- 18) stwarzanie dzieciom niepełnosprawnym sytuacji sprzyjających nawiązaniu prawidłowych kontaktów z pełnosprawnymi rówieśnikami,
- 19) uczestniczenie w wyjściach i innych imprezach grupy,
- 20) zapewnienie opieki i pomocy dzieciom podczas przemieszczania się w obrębie budynku,.
- 21) współpraca ze specjalistami – psychologiem, logopedą, terapeutą oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi przedszkole.

§ 34

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d) dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

§ 35

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 36

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy 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:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym Dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Zadania pomocy nauczyciela:
 - 1) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych,
 - 2) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - 3) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
 - 4) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
 - 5) pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - 6) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - 7) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
7. Zadania sprzątaczk:
 - 1) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
 - a) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
 - b) pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek;
 - c) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
 - d) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych;
 - e) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
 - f) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.,
 - 2) w zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - a) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem;
 - b) rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe;
 - c) dbałość o estetyczne podawanie posiłków;
 - d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - f) przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny,
 - 3) w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami;
 - b) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych;
 - c) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali;
 - d) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - e) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
 - f) utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątanía w należytej czystości.
8. Zadania konserwatora:
- 1) dbałość o całe mienie przedszkola i ogrodu, stan techniczny budynku i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi,
 - 2) sprawdzanie stanu technicznego wszystkich pomieszczeń przedszkola,
 - 3) wykonywanie prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu,
 - 4) grabienie liści, odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku,
 - 5) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu i otoczenia wokół przedszkola,
 - 6) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola przed kradzieżą, pożarem,
 - 7) dokonywanie przeglądów placówki pod względem bhp i ppoż.,
 - 8) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów instalacji elektrycznej, gaśnic, zgodnie z przepisami ppoż. i bhp,
 - 9) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
 - 10) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
 - 11) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 37

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach

w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

9. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW

§ 38

1. Dziecko w przedszkolu posiada wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju, szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 5) poszanowania jego godności osobistej,
 - 6) akceptacji takim jakim jest,
 - 7) swobodnej zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 9) wypoczynku, spokoju i samotności gdy tego potrzebuje,
 - 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 11) zaspokajania swoich potrzeb,
 - 12) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek:
 - 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
 - 2) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów,
 - 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
 - 4) dbać o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu,
 - 5) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania,
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 7) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - 8) okazywać szacunek osobom dorosłym i kolegom,
 - 9) reagować na polecenia nauczyciela,
 - 10) przestrzegać ustalonych zasad w grupie,
 - 11) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela,
 - 12) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości.

4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi.
5. W przedszkolu:
 - 1) dziecko ma zawsze pierwszeństwo do ochrony i pomocy,
 - 2) wobec dzieci nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami,
 - 3) dziecko jest chronione przed wszelkiego rodzaju zaniedbaniem, okrucieństwem i wyzyskiem,
 - 4) dziecko jest chronione przed praktykami, jakie mogą prowadzić do rasowej, religijnej lub wszelkiej innej dyskryminacji.
 - 5) dziecko jest wychowywane w duchu zrozumienia innych, tolerancji, przyjaźni, pokoju i powszechnego braterstwa,
 - 6) należy wpajać w nie przekonanie, że powinno poświęcać swoją energię i swoje zdolności dla dobra bliźnich.

§ 39

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z planem pracy przedszkola, programem wychowania przedszkolnego,
- 2) zapoznania się ze statutem przedszkola,
- 3) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) decydowania o ewentualnym skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze odpowiednich metod udzielania dziecku pomocy,
- 6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz nauczycielom opinii, wniosków i spostrzeżeń z obserwacji pracy przedszkola,
- 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka,
- 8) 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),
- 9) otrzymywania pomocy psychologicznej, pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
- 10) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci,
- 11) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 12) aktywnego uczestnictwa w codziennym życiu grupy.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i rozkładu dnia (w tym godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola)
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne, ubrania (pantofle, strój gimnastyczny itp.),
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) zgłaszanie do godz. 8.00 nieobecność dziecka w przedszkolu,
- 5) informowanie o przyczynach dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 6) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

- 7) respektowanie praw dziecka,
- 8) uczestniczenie w zebraniach grupowych,
- 9) terminowe uiszczanie opłat za przedszkole,
- 10) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 11) zapewnianie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 12) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 13) przyprowadzanie do przedszkola tylko dziecka zdrowego,
- 14) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- 15) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje, itp.),
- 16) bezzwłocznie zgłaszanie nauczycielkom w grupie zmian adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 17) kontrolowanie, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 40

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:
 - 1) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) nie opłacania należności za usługi świadczone przez przedszkole co najmniej przez 1 miesiąc,
 - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami prawnymi, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
 - 4) nie podejmowania działań wskazanych przez nauczyciela,
 - 5) nie przestrzegania przez rodzica postanowień niniejszego statutu,
 - 6) na życzenie rodziców/opiekunów prawnych,
 - 7) podania fałszywych danych.
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,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach.
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, pedagoga specjalnego z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Majdanie Królewskim, PPP w Kolbuszowej),

- 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,
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 Majdan Królewski.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

10. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
11. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych jest on dostępny w kancelarii dyrektora i na stronie internetowej przedszkola.
12. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany 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 obliuguje Dyrektora do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim z dnia 31.08.2017 r.
4. Statut Publicznego Przedszkola w Majdanie Królewskim w powyższym brzmieniu obowiązuje od dnia 01.09.2022 roku.