

Załącznik

do Uchwały Nr 3/2026
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Miejskiego Nr 1
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 29 kwietnia 2026 roku

**STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1
IM. STANISŁAWA JACHOWICZA
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Mińsku Mazowieckim.
2. Przedszkole mieści się przy ulicy Kościuszki 22 i funkcjonują w nim oddziały przedszkolne:
 - a) oddział dla dzieci 3-letnich,
 - b) oddział dla dzieci 4-letnich,
 - c) oddział dla dzieci 5-letnich,
 - d) oddział dla dzieci 6-letnich.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. Konstytucji 3-go Maja 1 w Mińsku Mazowieckim.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Miejskie Nr 1
im. Stanisława Jachowicza
ul. Tadeusza Kościuszki 22
05-300 Mińsk Mazowiecki

§ 2

Ilekcioć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Mińsku Mazowieckim;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Mińsku Mazowieckim;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 2) osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadaniem przedszkola jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z podmiotami wymienionymi w pkt 12, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Statut zawiera cele i zadania wynikające z przepisów prawa w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 4. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 6. Cele i zadania określone w ust. 1 i 2 Przedszkole realizuje z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem niepełnosprawności poprzez:
 - 1) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) organizowanie zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 6) organizowanie, na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), w ramach planu zajęć przedszkolnych nauki religii w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, nauczyciel wspomagający i logopeda.
 8. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) promuje ochronę zdrowia.
 9. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
 11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III BEZPIECZEŃSTWO DZIECI

§ 4

1. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu pełni nauczyciel.
2. Nauczyciel może opuścić dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
3. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
4. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola nauczycielowi pomaga woźna oddziałowa.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren Przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać, z tym że (bez względu na liczbę dzieci) nie może być mniejsza niż:
 - 1) 3 osoby – w przypadku dzieci 3-letnich,
 - 2) 2 osoby – w przypadku dzieci 4-letnich i 5-letnich.
6. W czasie wycieczek autokarowych, oprócz personelu Przedszkola w liczbie określonej w ust. 5, mogą uczestniczyć rodzice (opiekunowie prawni).
7. W przedszkolu wprowadzono do stosowania procedurę podawania leków dzieciom przez nauczycieli przedszkola.
8. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 5

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola

1. Rodzice/prawni opiekunowie, osoby przyprowadzające i odbierające dziecko z przedszkola są odpowiedzialne za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00-8.30. W wyjątkowych sytuacjach rodzic/opiekun prawny powinien telefonicznie poinformować placówkę o późniejszym przyjściu dziecka do przedszkola do godziny 8.30.
3. W godzinach 7.00 - 8.00 (7.00 -7.30) dzieci przebywają w grupie dyżurującej.
4. Nauczyciele rozpoczynający pracę o godzinie 7.30 i 8.00 odbierają z grupy dyżurującej dzieci ze swojej grupy (dokładnie sprawdzając liczbę i tożsamość dzieci z wpisami na platformie 4Parents).
5. O godzinie 16.00 lub 16.30 nauczyciele kończący pracę odprowadzają dzieci do grupy dyżurującej. Wraz z nauczycielem dyżurującym sprawdzają dokładnie liczbę przekazywanych dzieci , porównują ją z danymi na aplikacji 4Parents.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub pracownikowi przedszkola. W innym przypadku żaden pracownik Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców (opiekunów prawnych) zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
8. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica (opiekuna prawnego) o dostarczenie

zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Przedszkola.

9. W przypadku stwierdzenia choroby dziecka (np. katar, kaszel, temperatura, wymioty itp.) nauczyciel niezwłocznie informuje o tym rodzica (opiekuna prawnego).
10. Do czasu przybycia rodzica (opiekuna prawnego) dziecko jest w miarę możliwości izolowane od grupy.
11. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważniejszych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
12. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola i odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolnych do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji Przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola stanowi załącznik do niniejszego Statutu.
13. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
14. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z Przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, nadal pozostaje pod opieką nauczyciela, a Dyrektor Przedszkola lub – w przypadku jego nieobecności – nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
15. Wydanie dziecka osobie upoważnionej jednorazowo przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
16. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych rodziców (opiekunów prawnych) dzieci i upoważnień.
17. Odbiór dziecka następuje przez domofon.
18. Nauczyciel zobowiązany jest do upewnienia się, czy dziecko jest odbierane przez rodzica lub upoważnioną osobę (monitoring wewnętrzny lub osobiście).
19. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z Przedszkola. Z terenu Przedszkola można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic lub osoba upoważniona dotarła na miejsce pobytu grupy.
20. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takich okolicznościach nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy i jednocześnie zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor Przedszkola lub jego zastępca.
21. W sytuacji kiedy nietrzeźwy rodzic się awanturuje i nie można skontaktować się z drugim rodzicem, Dyrektor Przedszkola wzywa Policję i o tym fakcie niezwłocznie informuje sąd rodzinny i opiekuńczy.
22. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
23. Dzieci powinny być odebrane z Przedszkola najpóźniej do godziny 17.00. Po godzinie 16.00 dzieci przebywają w grupie dyżurującej.
24. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola w godzinach jego pracy (sytuacje losowe) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

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

§ 6

Formy współdziałania rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli

1. Zadania wynikające z planu rocznego Przedszkola przedstawia się do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) na zebraniu ogólnym.
2. Zadania wynikające z planu miesięcznego nauczyciel jest zobowiązany przedstawić do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym), co miesiąc wywieszając tematy kompleksowe na tablicy informacyjnej.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo otrzymać pełną i rzetelną informację o swoim dziecku, jego zachowaniu i rozwoju:
 - 1) na zebraniach grupowych;
 - 2) w codziennych kontaktach indywidualnych;
 - 3) drogą elektroniczną przez aplikację 4parents.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

Organami Przedszkola są:

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

§ 8

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

§ 9

Dyrektor Przedszkola

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) dopuszcza do użytku w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela;
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, w szczególności:
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - b) planuje i koordynuje pracę nauczycieli i specjalistów;
 - c) ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin zgodnie z arkuszem organizacji Przedszkola w danym roku szkolnym;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form aktywności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Inne kompetencje Dyrektora:
 - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
 - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;

- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) współdziałanie z organizacjami związkowymi;
- 13) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

7. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
- 2) kontrolować realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora w Przedszkolu zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki.

9. Osoba wyznaczona do zastępowania Dyrektora Przedszkola wykonuje czynności zgodnie z zakresem otrzymanego pełnomocnictwa.

§10

Rada Pedagogiczna

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu półrocznych i rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb i w celach szkoleniowych. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Harmonogram Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny Dyrektor Przedszkola podaje do wiadomości nauczycieli na początku roku szkolnego.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

§ 11

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 31 ust. 1;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwalanie statutu Przedszkola oraz jego zmiany;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w Przedszkolu;
 - 6) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego Przedszkole z wnioskiem o odwołanie Dyrektora z pełnionej przez niego funkcji. W takim przypadku organ prowadzący Przedszkole jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 12

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

§ 13

Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 11 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

Zadania Rady Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządną reprezentacją rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych przez rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola składanego przez Dyrektora,
9. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 10 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 15

Wicedyrektor Przedszkola

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

§ 16

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami przedszkola

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

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w odrębnych przepisach.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenie 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 epidemią;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
6. Zajęcia w przedszkolu odbywają się z wykorzystaniem metod i technik na odległość, i są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
 - 2) z wykorzystaniem środków zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w komunikacji elektronicznej;
 - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się z materiałem lub wykonanie określonych działań.
7. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologii informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć określa Dyrektor w formie zarządzenia:
 - 1) sposób przekazywania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć;
 - 2) warunki bezpiecznego uczestnictwa w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 3) sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz nauki techniki i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

1. Przedszkole czynne jest przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 17.00.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców do dnia 28 lutego danego roku.
3. Terminy przerw w pracy Przedszkola w danym roku szkolnym ustalone zgodnie z ust. 2, podawane są do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
4. W godzinach 7.00-8.00 oraz 16.00-17.00, a także w okresie przerw świątecznych i ferii szkolnych Przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

§ 23

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dziecka, Przedszkole organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat ustala Dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Mińsk Mazowiecki.
3. Dzieci przyjęte do Przedszkola na 10 godzin dziennie korzystają z trzech posiłków.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków w Przedszkolu nie wlicza się wynagrodzeń pracowników, składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Opłata za wyżywienie podlega obniżeniu o dzienną stawkę żywieniową w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.
6. Wysokość opłat za świadczenia Przedszkola w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa Rada Miasta Mińsk Mazowiecki w drodze uchwały.
- 6a. Naliczenie opłat za przedszkole, o których mowa w ust.2 i ust.5 następuje na podstawie ewidencji obecności dziecka w przedszkolu prowadzonej przez nauczyciela w aplikacji 4parents.
7. Odpłatność za przedszkole wnosi się do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego płatność dotyczy. Na podstawie otrzymanej przez Rodzica informacji wygenerowanej w aplikacji 4parents, na wskazany rachunek bankowy Przedszkola”.

8. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecka opłatę za żywienie może wносить Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
9. Warunki zwalniania z opłat, o których mowa w ust. 6 określa w uchwale organ prowadzący Przedszkole.

§ 24

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

ROZDZIAŁ VI ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 25

Zadania nauczycieli

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

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

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

10. Zadania pedagoga specjalnego są następujące:

1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

11. Zadania psychologa przedszkolnego:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;

5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.

12. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie (nauczyciel wspomagający):

1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;

2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;

4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami

- niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzi zajęcia (tj. zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne, resocjalizacyjne i inne).

§ 26

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
 - 2) kartę pracy indywidualnej;
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
 - 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 27

Obowiązki pracowników niepedagogicznych

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

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 28

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której uczęszcza dziecko o realizacji tego obowiązku za granicą.
6. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym diagnozę gotowości szkolnej

9. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
10. Diagnozę dojrzałości szkolnej dziecka opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych.

§ 29

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe.
2. Informacje o terminie i zasadach rekrutacji w danym roku szkolnym podawane są do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki i na tablicy ogłoszeń Przedszkola.
3. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 30

Wychowankowie Przedszkola mają prawo do:

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

§ 31

1. Dyrektor Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w drodze decyzji administracyjnej w przypadku:
 - 1) nieprzystosowania się dziecka nowo przyjętego do warunków Przedszkola w okresie 2 miesięcy;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż 1 miesiąc;

- 3) nie wywiązywania się z obowiązku terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu przez okres 2 miesięcy;
 - 4) nie odbierania dziecka w godzinach pracy Przedszkola (do godziny 17.00);
 - 5) stwierdzenia u dziecka uporczywych zachowań zagrażających jego zdrowiu (np. odmowa spożywania posiłków) lub bezpieczeństwu innych dzieci;
 - 6) braku porozumienia między rodzicami (opiekunami prawnymi) a Przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, gdy rodzice nie interesują się dzieckiem, nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko (jego agresywne zachowanie, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie;
 - 7) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego).
2. Od decyzji dyrektora w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola przysługuje rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka prawo wniesienia odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola w terminie 14 dni od daty jej otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

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

Załącznik
do Statutu
Przedszkola Miejskiego Nr 1
w Mińsku Mazowieckim

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Ja niżej podpisany/a upoważniam
(imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stopień pokrewieństwa z
dzieckiem)

..... do odbioru mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Mińsku Mazowieckim.

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

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

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię i nazwisko) przez Przedszkole Miejskie Nr 1 z siedzibą w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Kościuszki 22 w celu identyfikacji przy odbiorze dziecka z przedszkola.

Pouczenie:

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

1. Administratorem Pana/Pani/wychowanka danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Kościuszki 22 reprezentowane przez dyrektora – Annę Jagiełło-Zamojską, tel.: 25 758 49 45, e-mail: pm1mmz@gmail.com
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod.sp4mm.edu.pl
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią dobrowolnej zgody w celu identyfikacji przy odbiorze dziecka z przedszkola.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych są podmioty upoważnione do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administrator danych zawarł umowę o świadczenie usług dla użytkowanych przez Administratora systemów informatycznych.
5. Dane osobowe Pana/Pani przechowywane będą do wygaśnięcia upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola, tj. do zakończenia edukacji dziecka w przedszkolu lub do dnia wycofania zgody na przetwarzanie danych.
6. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, które Pana/Pani dotyczą, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

.....
(miejsowość i data)

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