*Załącznik*
*do Uchwały nr 8/2017*
*Rady Pedagogicznej*
*Miejskiego Przedszkola nr 1*
*im. Marii Kownackiej Przasnyszu*
*z dnia 15.11.2017 r.*
*z późn. zmianami (tekst jednolity)*

# STATUT

## Miejskiego Przedszkola nr 1

## im. Marii Kownackiej

## w Przasnyszu

# Spis treści

**SPIS TREŚCI**.....1

**PODSTAWA PRAWNA**.....2

**ROZDZIAŁ 1**

Postanowienia ogólne.....3

**ROZDZIAŁ 2**

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji.....3

**ROZDZIAŁ 3**

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje.....10

**ROZDZIAŁ 4**

Organizacja pracy przedszkola.....14

**ROZDZIAŁ 5**

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.....20

**ROZDZIAŁ 6**

Dzieci i ich rodzice.....30

**ROZDZIAŁ 7**

Ceremoniał przedszkolny.....31

**ROZDZIAŁ 8**

Przepisy końcowe.....32

**PODSTAWA PRAWNA**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);

## ROZDZIAŁ 1
## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Miejskie Przedszkole nr 1 im. Marii Kownackiej w Przasnyszu.
2. Siedziba przedszkola mieści się przy ulicy Lipowej 8 w Przasnyszu.
3. Miejskie Przedszkole nr 1 im. Marii Kownackiej Przasnyszu jest przedszkolem publicznym.
4. Przedszkole posługuje się skrótem MP1.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Przasnysz z siedzibą w Przasnyszu przy ulicy Jana Kilińskiego 2, reprezentowana przez Burmistrza Miasta.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny dla szkoły jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

### § 2

1. Przedszkole prowadzi, utrzymuje i przekształca organ prowadzący przedszkole. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Przasnysz i prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o Ustawę o finansach publicznych.
2. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Referat ds. finansów oświaty Urzędu Miasta w Przasnyszu;

### § 3

1. Przedszkole używa pieczęci:
   1) podłużnej z napisem: „Miejskie Przedszkole nr 1 im. Marii Kownackiej w Przasnyszu, 06 - 300 Przasnysz, ul. Lipowa 8, tel. +48 663 822 144, NIP 761 - 146 - 79 - 67, REGON 140546288”;
   2) podłużnej z napisem: „RADA RODZICÓW Miejskiego Przedszkola nr 1 im. Marii Kownackiej w Przasnyszu, 06-300 Przasnysz, ul. Lipowa 8;
   3) podłużnej z napisem: „DYREKTOR Miejskiego Przedszkola nr 1 im. Marii Kownackiej w Przasnyszu, imię i nazwisko”;
2. Pieczęci przedszkola używa się w pismach wychodzących np. zaświadczeniach, wnioskach, informacjach dla rodziców, opiniach itp.
3. Pieczęci przedszkola używa się w obiegu wewnętrznym np.: zarządzeniach dyrektora, pismach wewnętrznych np. kary, nagrody dyrektora, dokumenty przedszkolne, regulaminy, procedury, instrukcje itp.
4. Pieczęci przedszkola używa się w dokumentacji finansowej.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Wymienione w ust. 1 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## ROZDZIAŁ 2
## Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

### § 4
### Cele i zadania przedszkola

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, dostosowane do potrzeb rozwojowych dziecka oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;

2) dostosowanie treści, metod, form i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
3) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków opieki, wychowania, zabawy i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
4) troska o zdrowie dzieci, wpajanie zasad racjonalnego odżywiania, zachęcanie do aktywności fizycznej;
5) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
6) budowanie systemu wartości, wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych;
7) kształtowanie odporności emocjonalnej, umiejętne radzenie sobie z sukcesem i porażką;
8) kształtowanie u dzieci postaw prospołecznych, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
9) kształtowanie u dzieci poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
10) rozbudzanie u dzieci zamiłowania do wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym;
11) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
12) opiekę dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
13) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia;
14) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole.

**§ 5**

**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu**

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
   1) z niepełnosprawności,
   2) z niedostosowania społecznego,
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
   4) ze szczególnych uzdolnień,
   5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
   6) z zaburzeń komunikacji językowej,
   7) z choroby przewlekłej,
   8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
   9) z niepowodzeń edukacyjnych,
   10) z zaniedbań środowiskowych,
   11) z trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych lub zmiany środowiska.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym),
2) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli / wychowawców oraz specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej i realizowana jest we współpracy z:
   1) rodzicami,
   2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   3) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
   4) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
11. Przedszkole współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, efektywności uczenia się, wspomagania wychowawczej funkcji przedszkola i rodziny, diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych, orzekania i opiniowania poprzez m.in.: bieżącą wymianę informacji, spotkania przedstawicieli jednostek; możliwość składania stosownych wniosków w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonują 2 x w roku szkolnym oceny postępów i formułują wnioski do dalszej pracy z dzieckiem, odnotowując to w dzienniku zajęć specjalistycznych.

**§ 6**

**Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci w przedszkolu ogólnodostępnym.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
   a)rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego;
   b) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów.
4. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:
   a) dzieci do tego oddziału kwalifikuje się na podstawie orzeczenia poradnia psychologiczno – pedagogicznej;
   b) oddział integracyjny może być utworzony a dyrektor przedszkola będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału, jeśli na dany rok szkolny zgłosi się przynajmniej troje dzieci z orzeczeniem poradni;
   c) przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje dyrektor przedszkola;

5. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci zagrożone niedostosowaniem społecznym.
6. Przedszkole w zakresie kształcenia, wychowania i opieki dzieci niepełnosprawnych zapewnia:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
   2) warunki do nauki i zabawy, sprzęt i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
   3) zajęcia specjalistyczne, wskazane w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
   4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
7. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się *Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny* na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele grupy, do której uczęszcza dziecko oraz specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
9. Prace zespołu, program, formy pomocy, dokumentację określają odrębne przepisy.

**§ 7**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

Cele wymienione w § 4 przedszkole realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb dzieci, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dojrzałości szkolnej poprzez:

a) realizację podstawy programowej,

b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,

c) pracę z dzieckiem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów i projektów rozwijających zainteresowania i zdolności.

2) Wspomaga i ukierunkuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej do jego potrzeb i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym poprzez:

a) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,

b) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie „dojrzałości szkolnej”,

3) Organizuje pracę indywidualną o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu w dzienniku zajęć pozalekcyjnych;

4) Organizuje zgodnie z możliwościami przedszkola dobrowolne i nieodpłatne różne form pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

a) zajęcia specjalistyczne (kompensacyjno – korekcyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, inne o charakterze terapeutycznym),

c) nauczanie indywidualne dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne,

d) zajęcia rozwijające uzdolnienia,

e) porady, konsultacje, warsztaty dla rodziców.

5) Rozwija czynne postawy wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez: promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, personelu;

6) Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,

b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola,
c) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią i geografią naszego kraju,
d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
e) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych, ze szczególnym uwzględnieniem patrona przedszkola,
f) organizowanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia.
7) Rozwija poczucie więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem poprzez:
a) organizowanie uroczystości rodzinnych,
b) spacery i wycieczki,
c) spotkania z lokalnymi twórcami, przedsiębiorcami itp.,
8) Rozwija wrażliwość estetyczną dzieci oraz pobudza aktywność twórczą poprzez:
a) udział w konkursach,
b) uczestnictwo w uroczystościach przedszkolnych,
c) udział w przedstawieniach, wystawach itp.
9) Pełni wobec rodziców (opiekunów) funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze poprzez:
a) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
b) informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach.
10) Kształtuje i rozwija postawy dzieci poprzez:
a) poznawanie i rozumienie siebie i świata,
b) budowanie systemu wartości,
c) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi,
d) naukę pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
e) kształtowanie poczucia własnej godności i szacunku dla godności innych osób,
f) wzmacnianie u dzieci poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej i religijnej,
g) wspomaganie w budowaniu więzi rodzinnych.

**§ 8**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
2. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
4. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

6. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
7. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
8. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.
9. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.
10. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
11. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
    a) leżakowanie,
    b) ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające.
12. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
13. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18º C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
14. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice.
15. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach).
16. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
17. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

**§ 9**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce.
2. Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemna zgoda rodziców), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbioru dziecka.
4. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania przedszkolaków przez rodzeństwo, które ukończyło 14 lat, za pisemną zgodą rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność.
5. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor zobowiązuje nauczycielki do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka.
8. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola według podpisanej umowy na dany rok szkolny.

**§ 10**
**Zasady i formy współpracy z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowywania i opieki.
2. Zasady współdziałania przedszkola z rodzicami opierają się na wzajemnym szacunku, otwartym dialogu, jawności i zaufaniu.
3. Rodzice dziecka mają prawo do:
   1) występowania w każdej sprawie dotyczącej dziecka zgodnie z trybem określonym w statucie;
   2) dostępności do statutu;
   3) konsultacji z nauczycielami ich dziecka podczas spotkań indywidualnych i zebrań;
   4) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
   5) czynnego decydowania o sprawach przedszkola za pośrednictwem Rady Rodziców, aktywnego uczestniczenia w życiu przedszkola i grupy swojego dziecka, stanowienia integralnej części społeczności przedszkolnej;
   6) wyrażania opinii o pracy przedszkola;
   7) ubiegania się o pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla swojego dziecka udzielaną na zasadach zawartych w odrębnych przepisach.
4. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
   1) dni otwarte przed rozpoczęciem rekrutacji do przedszkola,
   2) dni adaptacyjne - w sierpniu, nie krócej niż 4 dni,
   3) zajęcia otwarte - co najmniej 1 raz w roku,
   4) warsztaty popołudniowe - przynajmniej 1 raz w roku,
   5) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe - 2 razy w roku,
   6) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami - w miarę potrzeb.
5. Rodzice są zobowiązani do:
   1) zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
   2) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
   3) współpracy z przedszkolem w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
   4) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, konsultacjach;
   5) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez grupowych i ogólno przedszkolnych;
   6) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
   7) zgłaszania się do przedszkola na prośbę wychowawcy;
   8) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w przedszkolu oraz poszanowania mienia przedszkolnego i prywatnego;
   9) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;

10) dbania o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka.

6. Rodzice mają ponadto obowiązek:
   1) wychowania swojego dziecka zgodnie z zasadami poszanowania innych ludzi i ich przekonań;
   2) wspierania dziecka w jego pracy nad własnym rozwojem, umożliwienia dziecku korzystania z organizowanych na terenie przedszkola form pomocy (np. udział w dodatkowych zajęciach terapeutycznych) oraz wspierania dziecka w przezwyciężaniu trudności, zgodnie z zaleceniami nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem;
   3) zgłaszania sytuacji problemowych z zachowaniem odpowiedniej kolejności, tj. wychowawca, dyrektor; co oznacza, że rodzicom nie wolno podejmować interwencji w stosunku do innych dzieci;
   4) aktualizowania danych (adres, numer telefonu), które umożliwiają pracownikom przedszkola nawiązanie kontaktu.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
8. Współpraca z rodzicami przebiega wg poniższych zasad:
   1) kontakt nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z ustalonym na początku każdego roku szkolnego harmonogramem zebrań;
   2) w razie potrzeby nauczyciele i rodzice mogą kontaktować się w terminie dogodnym dla obu stron;
   3) o terminach zebrań, uroczystości, warsztatów, zajęć i dni otwartych rodzice są informowani poprzez stronę internetową przedszkola oraz tablicę ogłoszeń;
   4) z każdego zebrania sporządzany jest protokół;
   5) indywidualne spotkania nauczyciela z rodzicami odbywają się w umówionym terminie oraz w sposób niezakłócający jego obowiązków służbowych;
   6) miejscem prowadzenia rozmów pomiędzy rodzicami a nauczycielami jest wyłącznie teren przedszkola;
   7) rodzice potwierdzają podpisem:
      a) udział w zebraniach i spotkaniach z wychowawcą, specjalistami,
      b) zgodę na udział w dodatkowych zajęciach edukacyjnych i zajęciach specjalistycznych,
      c) zgodę na udział dziecka w wycieczkach,
      d) zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych,
      e) zgodę na publikację wizerunku ucznia dla celów edukacyjnych i promocyjnych przedszkola.

## ROZDZIAŁ 3
## Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

Organami przedszkola są:
1) Dyrektor Przedszkola;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców.

### § 11
### Dyrektor i jego kompetencje

1. Dyrektor Przedszkola:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
   3) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego

poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
6) powołuje Komisję Rekrutacyjną, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola;
7) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia radzie pedagogicznej, organowi prowadzącemu;
8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi ich rejestr;
9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawcze, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
15) właściwe prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje między innymi w następujących 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 nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
4) ustala Regulamin Pracy i Regulamin Wynagradzania, po konsultacji z zespołem pracowniczym;
5) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
6) działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjętym w przedszkolu;
7) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8) prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
4. Dyrektor odpowiada za całość prawidłowego, bezpiecznego funkcjonowania przedszkola, regulując organizację pracy poprzez wydawanie wewnętrznych zarządzeń. Zarządzenia wpisywane są do „Księgi zarządzeń”, która dostępna jest u dyrektora przedszkola. Zarządzenia nie mogą być sprzeczne z prawem oświatowym.

**§ 12**
**Rada pedagogiczna i jej kompetencje**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej np.: przedstawiciele poradni psychologiczno – pedagogicznej, rady rodziców.
5. Rada pedagogiczna działa zgodnie z opracowanym i przyjętym po konsultacji Regulaminem Rady Pedagogicznej Miejskiego Przedszkola nr 1 im. Marii Kownackiej w Przasnyszu.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I semestru, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Terminy i tematyka zebrań rady pedagogicznej podawane są, w formie pisemnej, na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
10. Dyrektor przedstawia radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
12. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    1) przygotowanie projektu Statutu przedszkola albo jego zmian i ich zatwierdzenie;
    2) zatwierdzanie po zaopiniowaniu przez radę rodziców planów pracy przedszkola;
    3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
    6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    2) projekt planu finansowego przedszkola;
    3) wnioski dyrektora o przyznanie 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.
14. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola
15. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, zgodnie z potrzebami przedszkola.
16. Dyrektor tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
17. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola oraz osoby niebędące pracownikami przedszkola.
18. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy przedszkola.

19. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Zespoły dokumentują swoje zebrania.
20. Zespoły z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.
21. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły, na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają sprawozdania z działalności i wnioski do dalszej pracy.

**§ 13**

**Rada rodziców i jej kompetencje**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Jest ona społecznie działającym organem.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.
5. Rada rodziców uchwala nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Określa w nim w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
   a) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
   b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów obowiązujących w przedszkolu;
   c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
   d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
8. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
9. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
10. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.
11. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.
12. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
13. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

**§ 14**

**Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji, m.in. poprzez: wymianę informacji, możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy przedszkola, możliwość udziału w swoich zebraniach.
2. Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

**§ 15**

**Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola**

1. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu.
2. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
3. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu.
4. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania.
5. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
6. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
7. Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

**ROZDZIAŁ 4**

**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 16**

1. Przedszkole liczy pięć oddziałów.
2. Jeden oddział pracuje dziesięć godzin dziennie.
3. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.

**§ 17**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli (wyjątkowo trzech) zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W przedszkolu ogólnodostępnym w miarę potrzeb zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

**§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Decyzje w sprawie przydziału dzieci do oddziałów podejmuje Dyrektor.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
   1) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym może zostać zmniejszona liczba oddziałów;
   2) w okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych;
   3) w sytuacjach wymienionych w punktach 1) i 2) liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
4. W miarę potrzeb społecznych może powstać oddział integracyjny, w którym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkola może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.

**§ 19**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci w wieku 2,5 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

**§ 20**

**Rekrutacja do przedszkola**

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest corocznie, na wolne miejsca.
2. Dyrektor przedszkola wydaje Zarządzeniem *Regulamin Rekrutacji do Miejskiego Przedszkola nr 1 im. M. Kownackiej w Przasnyszu,* określając ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym, podając je do publicznej wiadomości.
3. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola. Podawana jest ona po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej przez dzieci już uczęszczające.
4. Nabór prowadzony jest zgodnie z terminami postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, wydanego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Przasnysz.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola.
6. Kryteria przyjęć określone są w Ustawie Prawo oświatowe oraz w Uchwale Rady Miejskiej w Przasnyszu.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji do Miejskiego Przedszkola nr 1 im. Marii Kownackiej Przasnyszu określają odrębne przepisy.
8. W trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane decyzją dyrektora przedszkola.

**§ 21**

**Praca dydaktyczno - wychowawcza**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wydaną przez MEN. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. Wyboru programu dokonują wspólnie nauczycielki danego oddziału, a zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola.
3. Program realizowany jest w danej grupie przez cały cykl kształcenia w przedszkolu.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowani i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z ty, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
   a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
   b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:
   a) zabawa,
   b) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym zajęcia z języka obcego nowożytnego,
   c) zajęcia z języka nowożytnego innego niż język obcy nowożytny w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
   d) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania,
   e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
   f) zajęcia specjalistyczne,
   g) zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności dzieci,
   h) spacery i wycieczki,
   i) uroczystości,
   j) czynności samoobsługowe.
8. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są także zajęcia edukacyjne takie jak: nauka religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury.
9. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt. 2, 3 organizuje dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
10. W przedszkolu mogą odbywać się bezpłatne zajęcia dodatkowe, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
11. Dyrektor przedszkola może powierzyć prowadzenie tych zajęć:
    a) nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
    b) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
    c) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć.
12. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
13. Nauczanie zdalne:
    1) Zasady ogólne

a) Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
b) Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor przedszkola zdecyduje, kierując się dobrem dzieci, zamknąć placówkę przedszkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych przedszkola w tradycyjnym trybie.

2) Zadania dyrektora
a) Przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
b) Koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
c) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach przedszkolnych, uwzględniając w szczególności równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne dzieci, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
d) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.

3)Zadania Rady Pedagogicznej
a) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
b) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
c) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Messenger lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedz ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora przedszkola.
d) Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z dziećmi i ich rodzicami.
e) Wychowawca grupy zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z pozostałymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia w jego grupie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem przedszkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi przedszkola.
f) Pedagog specjalny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dzieciom i ich rodzinom. Ściśle współpracują z nauczycielami i rodzicami dzieci. Prowadzą zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzą rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia dziećmi i ich rodzicami.

4) Organizacja nauczania zdalnego
a) Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem są dostępne aplikacje, fanpage przedszkola na Facebooku, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznych lub poczta tradycyjna.
b) Dziecko w miarę możliwości powinno uczestniczyć w zajęciach oraz rodzice w miarę możliwości powinni odbierać wysyłane przez nauczyciela materiały i przestrzegać terminowego wykonywania zleconych prac.
c) Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji oraz treści edukacyjne, które zostają przekazywane z wykorzystaniem dostępnych aplikacji, fanpage przedszkola

na Facebooku, e-mail, telefonicznie, poprzez komunikatory mediów społecznych lub pocztą tradycyjną.

d) Nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

e) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce zajęć on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z dziećmi do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

f) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku lekcyjnym.

g) W pracy z dziećmi o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka zawartych w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

5) Sposób odnotowywania obecności dzieci

a) Za obecne na zajęciach uznajemy dziecko, którego rodzic odebrał materiały przesłane mu przez nauczyciela.

b) Frekwencję wpisujemy w dzienniku zajeć, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.

c) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez rodzica (max 5 dni), stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami dziecka zgłasza ten fakt Dyrektorowi przedszkola”.

**§22**

1. Miejskie Przedszkole nr 1 im. Marii Kownackiej jest przedszkolem 5-cio oddziałowym.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
   a) 5 sal dydaktycznych,
   b) duży hol,
   c) szatnię dla dzieci,
   d) gabinet dyrektora,
   e) gabinet logopedy,
   f) gabinet integracji sensorycznej,
   g) pokój nauczycielski,
   h) pokój intendenta,
   i) pomieszczenia sanitarne,
   j) pomieszczenia gospodarcze,
   k) ogród przedszkolny.

**§ 23**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący placówkę, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji określa się 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.

**§ 24**

1. Organizację pracy przedszkola 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.
2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby rozwojowe dziecka i zainteresowania oraz specyfikę pracy tego oddziału.

**§ 25**
**Czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach od $6^{30}$ do $16^{30}$.
3. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci, wyrażanych przez rodziców w kartach zgłoszeń, po akceptacji przez organ prowadzący.
4. Przerwę wakacyjną w każdym roku szkolnym ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§ 26**
**Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia**

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty za wyżywienie oraz opłaty za każdą godzinę przekraczającą realizację podstawy programowej.
2. Opłatę za każdą godzinę przekraczającą realizację podstawy programowej ustala ustawodawca.
3. Opłata naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Opłata dotyczy dzieci do lat 5.
5. Nie ponoszą opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu rodzice dzieci 6-letnich, odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu wysokość opłaty za każdą godzinę przekraczającą realizację podstawy programowej jest zmniejszona proporcjonalnie za każdą godzinę nieobecności.
7. Rada Miasta może zwolnić rodziców dzieci z opłat za godziny przekraczające realizację podstawy programowej, wprowadzając odpowiednią uchwałę.

8. Wysokość opłaty za żywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Dzieci w przedszkolu mogę korzystać z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
10. Koszt posiłków wynosi:
    a) śniadanie – 30% dziennej stawki żywieniowej,
    b) podwieczorek – 20% dziennej stawki żywieniowej,
    c) obiad – 50% dziennej stawki żywieniowej.
11. W czasie wakacji (lipiec lub sierpień) opłaty za miesiąc korzystania z wyżywienia nie podlegają odliczeniu.
12. Z żywienia w przedszkolu mogą także korzystać pracownicy przedszkola, nie ponosząc kosztów przygotowania posiłków, płacąc wyliczoną (aktualną) stawkę żywieniową.
13. Pracownicy nie mogą wynosić posiłków na zewnątrz placówki.
14. Termin wnoszenia opłat przez rodziców ustala dyrektor przedszkola. Informacja ta znajduje się w *Umowach w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola,* na stronie internetowej przedszkola, tablicy ogłoszeń oraz podawana jest do wiadomości ogółu rodziców poprzez informację przekazywaną bezpośrednio rodzicom.
15. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczenia opłat za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystania z wyżywienia w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
16. W przypadku, gdy rodzic zalega z płatnościami za przedszkole, zostaje doręczone do niego pisemne *Wezwanie do zapłaty*, wskazując w nim na kwotę zaległości, na którą składają się nieuiszczone opłaty za przedszkole oraz termin dokonania płatności.
17. W przypadku braku uregulowania zaległości, w terminie 7 dni od doręczenia wezwania, (liczy się data wpływu należności na rachunek bankowy), zostaje doręczone do niego pisemne *Przedsądowe wezwanie do zapłaty*, wskazujące kwotę zaległości, na którą składają się nieuiszczone opłaty za przedszkole wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnieni oraz termin dokonania płatności.
18. W przypadku braku uregulowania zaległości, w terminie 7 dni od doręczenia upomnienia, (liczy się data wpływu należności na rachunek bankowy), dziecko uczęszczające do przedszkola zostaje zawieszone, aż do momentu uregulowania płatności.
19. W przypadku nie uiszczania przez rodziców (opiekunów ) opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez dwa miesiące, dziecko zostaje skreślone z listy wychowanków.
20. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
21. Dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice.
22. Szczegółowe zasady korzystania z wyżywienia określa *Regulamin korzystania z wyżywienia w Miejskim Przedszkolu nr 1 im. Marii Kownackiej w Przasnyszu.*

## ROZDZIAŁ 5
## Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
### § 27

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
3. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązku wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 28**

**Zakres zadań nauczyciela przedszkola**

1) realizowanie zadań wynikających z Prawa oświatowego, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
2) maksymalna dbałość o zdrowie i życie wszystkich dzieci powierzonych ich opiece;
3) prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, z respektowaniem przepisów prawa, norm moralnych i społecznych;
4) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie I etapu edukacyjnego a zwłaszcza kl. I, w celu właściwego przygotowania dzieci do szkoły;
5) rzetelne przygotowanie dzieci do występów i konkursów;
6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych dzieci, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
8) przeprowadzenie wstępnej i końcowej diagnozy pedagogicznej u dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne;
9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik zajęć, plan miesięczny z narzędziami pomiaru wiedzy i umiejętności dzieci opracowanymi dla swojej grupy wiekowej;
10) planowanie pracy z uwzględnieniem form pracy indywidualnej, związanej z potrzebami rozwojowymi każdego wychowanka;
11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
12) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
13) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
14) dbanie o poprawność językową, własną i dzieci;
15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną i studentom odbywającym praktyki;
16) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
17) dbałość o warsztat pracy, systematyczne gromadzenie pomocy dydaktycznych;
18) troska o estetykę pomieszczeń oraz odpowiedzialność za powierzone mienie;
19) realizacja zadań dodatkowych przydzielonych w planie pracy na dany rok oraz zaleceń dyrektora;
20) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
21) uczestnictwo w pracach i zebraniach zespołów zadaniowych;
22) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
23) przekazywanie rodzicom wyników obserwacji pedagogicznej;
24) wydawanie do końca kwietnia rodzicom dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
25) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami oraz pozostałymi pracownikami przedszkola;
26) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną;
27) stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swego zakładu pracy;
28) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Ponad to nauczyciel zobowiązany jest:

1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
2) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
3) niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.

**Zadania wychowawcy grupy przedszkolnej**

Wychowawca grupy sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi i kieruje życiem zespołowym grupy. W celu skoordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego na dzieci wychowawca działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami, innymi pracownikami pedagogicznymi przedszkola, którzy prowadzą zajęcia z dziećmi danej grupy oraz z rodzicami.

Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należą działania takie jak:

1. wypełnianie dziennika poprzez wpisywanie do niego danych dzieci i ich rodziców oraz tygodniowego planu zajęć edukacyjnych a także dbanie o systematyczne wpisywanie informacji przez nauczycieli prowadzących w grupie zajęcia, w tym odnotowywanie obecności dzieci na zajęciach edukacyjnych,
2. usprawiedliwianie dni nieobecności w przedszkolu, analizowanie frekwencji, sporządzanie zestawień statystycznych,
3. opracowywanie planu pracy dydaktyczno - wychowawczej, planu wycieczek i imprez grupowych, planu spotkań z rodzicami,
4. systematyczne wywieszanie na tablicy zmierzeń dydaktyczno-wychowawczych, ogłoszeń,
5. opracowywanie scenariuszy uroczystości i imprez grupowych,
6. prowadzenie uroczystości grupowych,
7. wykonywanie dekoracji w sali przyporządkowanej oddziałowi, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
8. gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami (protokoły spotkań, korespondencja, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami),
9. opracowywanie kart obserwacji i diagnozy pedagogicznej, gromadzenie dokumentacji z nią związanej (karty obserwacji, karty diagnozy)
10. wszystkie inne sprawy związane z pobytem dziecka w przedszkolu.

W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela (co najmniej dwa miesiące) lub nie wywiązywania się z obowiązków wychowawcy, dyrektor może odwołać go z pełnienia tej funkcji i powierzyć ją innemu nauczycielowi.

**§ 29**

**Zakres zadań wicedyrektora**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje Dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego .
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem :
   a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola;
   b) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych;
   c) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników;
   d) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zlecone przez Dyrektora;
   e) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności Dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie;

f) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności Dyrektora.

3. Zastępca dyrektora zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych.

**§ 30**

**Zakres zadań logopedy**

1. Dla dzieci z zaburzeniami mowy, powodującymi zakłócenia komunikacji językowej organizuje się zajęcia logopedyczne.
2. Do zadań logopedy należy:
   1) diagnozowanie różnorodnych zaburzeń mowy;
   2) indywidualna praca z dzieckiem w celu usunięcia istniejącego zaburzenia mowy;
   3) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dziecka;
   4) motywowanie dziecka do przezwyciężenia trudności w mówieniu;
   5) prowadzenie pedagogizacji rodziców – ćwiczenia instruktażowe do pracy w domu;
   6) informowanie rodziców, wychowawcę grupy i innych nauczycieli o postępach poczynionych przez dzieci;
   7) instruowanie nauczycieli prowadzących zajęcia;
   8) składanie sprawozdań ze swojej działalności na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
   9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opieką logopedyczną objęte są dzieci 5,-6-letnie z wadami wymowy, młodsze - w miarę możliwości.
4. Bezpośredni nadzór nad nauczycielem logopedą sprawuje wicedyrektor lub Dyrektor.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz danych osobowych.

**§ 31**

**Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie**

1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
2) wspieranie dziecka niepełnosprawnego w procesie edukacyjnym z uwzględnieniem zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej i specjalistów;
3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
4) koordynowanie na terenie przedszkola działań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) współpraca z nauczycielami i specjalistami przy opracowywaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno– Terapeutycznego;
6) dostosowanie realizacji programów nauczania i wychowania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
7) uczestniczenia w różnorodnych zajęciach, na których jego obecność i pomoc jest niezbędna do opanowania przez dziecko wymaganych treści programowych;
8) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze treści i metod pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
9) wspieranie nauczyciela prowadzącego w takim przebiegu zajęć, aby umożliwić dzieciom objętym wsparciem osiągnięcie sukcesu na miarę ich możliwości;
10) ścisła współpraca z rodzicami dzieci niepełnosprawnych, w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym;
11) organizacja specjalnej pedagogizacji pozostałych rodziców;

12) uczestniczenia w różnorodnych zajęciach, na których jego obecność i pomoc jest niezbędna do opanowania przez dziecko wymaganych treści programowych;
13) w miarę możliwości wspieranie nauczyciela prowadzącego we wszystkich działaniach opiekuńczych i dydaktyczno – wychowawczych.

**§ 32**
**Zadania nauczycieli specjalistów**

1) opracowują wspólnie z wychowawcami grup *Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;*
2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
3) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
4) uczestniczą, 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;
5) udzielają 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;
6) prowadzą zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

**Zadania pedagoga specjalnego:**

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych 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, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu 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) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

**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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogiczne.

**§ 33**

**Obowiązki pomocy nauczyciela**

1) Przestrzeganie przepisów bhp, p. poż. oraz dyscypliny pracy;
2) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny;
3) Pomaganie nauczycielowi w organizacji i prowadzeniu zabaw i zajęć z dziećmi;
4) Kształtowanie właściwych postaw wychowawczych u dzieci;
5) Wykonywanie zadań związanych z organizacją posiłków: rozdawanie i sprzątanie po posiłkach, dokarmianie dzieci;
6) Organizowanie odpoczynku dzieci poprzez pomoc w rozłożeniu i złożeniu leżaków, pościeli oraz pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
7) Współdziałanie z nauczycielem w opiece nad dziećmi, a w szczególności:
   - udzielanie dzieciom pomocy w rozbieraniu i ubieraniu (ćwiczenia gimnastyczne, wyjścia do ogrodu i poza teren przedszkola),
   - sprawowanie opieki w czasie spacerów i wycieczek z dziećmi,
   - pomoc w czynnościach samoobsługowych;
8) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej;

9) Wykonywanie generalnych porządków w przydzielonych pomieszczeniach w okresie ferii zimowych i przerwy wakacyjnej;
10) Usuwanie sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczanie w czasie przeprowadzania remontów w przydzielonych pomieszczeniach;
11) Sprzątanie po wykonanych remontach i wnoszenie mebli i sprzętu;
12) Udział w dekorowaniu sali przedszkolnej;
13) Zgłaszanie dyrektorowi lub specjaliście zniszczonego sprzętu, urządzeń;
14) Zastępowanie pracowników przebywających na urlopie lub zwolnieniu lekarskim wg wskazań dyrektora;
15) Opieka i obsługa dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie pomocy w czynnościach samoobsługowych, poruszaniu się, uczestniczeniu w wyjściach i spacerach, dbaniu o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę dziecka, pomaganie w czasie zajęć, czy w innych czynnościach wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
17) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§ 34**

**Obowiązki intendenta**

1) Przestrzeganie przepisów bhp, p. poż. oraz dyscypliny pracy;
2) Sprawowanie nadzoru nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
3) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
4) Zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze, papiernicze, środki czystości itp.;
5) Opisywanie rachunków za zakupiony towar;
6) Prowadzenie magazynu żywności i chemicznego zgodnie z przepisami:
   a) kontrola terminów przydatności do spożycia produktów;
   b) dbanie o czystość i porządek w magazynach;
   c) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
7) Sporządzanie w porozumieniu z kucharką jadłospisów zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
8) Wydawanie głównej kucharce produktów do sporządzania posiłków;
9) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywieniowych dla dzieci i personelu;
10) Codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
11) Przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
12) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
13) Pobieranie od rodziców opłaty za korzystanie dzieci z przedszkola i odprowadzanie do Urzędu Miasta w określonych terminach;
14) Prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami .
15) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i komitetu rodzicielskiego;
16) Sporządzanie dokumentacji do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przasnyszu i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przasnyszu w sprawie pokrycia kosztów. wyżywienia dzieci.
17) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji:
   a) Faktur VAT,

b) Rejestrów sprzedaży,
c) Not,
d) Deklaracji VAT;

18) Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z własnej organizacji pracy w placówce;
20) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz danych osobowych.

**§ 35**
**Obowiązki woźnego**

1) Przestrzeganie przepisów bhp, p. poż. oraz dyscypliny pracy;
2) Dostarczanie artykułów przemysłowych i produktów żywnościowych zakupionych dla przedszkola;
3) Naprawianie sprzętu oraz urządzeń terenowych w ogrodzie przedszkolnym;
4) Utrzymywanie w idealnej czystości ogrodu i terenu przedszkola;
5) Utrzymywanie porządku w piwnicach przedszkolnych;
6) Dbanie o mienie przedszkola;
7) Dokonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek;
8) W okresie zimy odśnieżanie i posypywanie piaskiem wejść do przedszkola;
9) Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
10) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§ 36**
**Obowiązki woźnej oddziałowej**

1) Przestrzeganie przepisów bhp, p. poż. oraz dyscypliny pracy;
2) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny;
3) Utrzymywanie wzorowej czystości w salach zajęć, łazienkach, pomieszczeniach na leżaki oraz innych pomieszczeniach przedszkola, przydzielonych przez dyrektora;
4) Pełnienie dyżuru w szatni przy schodzeniu i rozchodzeniu się dzieci oraz porządkowanie szatni i holu;
5) Wykonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających wiedzy fachowej**;**
6) Utrzymywanie w czystości ogrodu i otoczenia przedszkola;
7) Pomoc nauczycielkom przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci do leżakowania oraz rozkładanie i składanie leżaków;
8) Pomoc w karmieniu dzieci, przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
9) Pomoc nauczycielowi podczas zabaw z dziećmi, sprzątanie po zabawie;
10) Udział w przygotowaniu pomocy oraz sprzątanie po zajęciach;
11) Udział w dekorowaniu sal przedszkolnych;
12) Wychodzenie z dziećmi na spacery i wycieczki;
13) Rozdawanie posiłków i sprzątanie po posiłkach;
14) Dbanie o bieliznę pościelową i ścierki;
15) Ścisła współpraca z nauczycielami, szczególnie pracującymi w tej samej sali;
16) Wykonywanie w okresie wakacji i ferii zimowych dokładnego sprzątania sali zajęć oraz przydzielonych pomieszczeń (mycie okien, zabawek, sprzętów, pastowanie podłóg itp.);
17) Zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
18) Zgłaszanie dyrektorowi zniszczonego sprzętu, eliminowanie zniszczonych zabawek i pomocy;

19) Zastępowanie pracowników przebywających na urlopie lub zwolnieniu lekarskim wg wskazań dyrektora;
20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola;
21) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§ 37**
**Obowiązki kucharza**

1) Przestrzeganie przepisów bhp, p. poż., higieniczno - sanitarnych oraz dyscypliny pracy;
2) Pomoc i dział w ustalaniu jadłospisu;
3) Punktualnie przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
4) Pobieranie produktów z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
5) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
6) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
7) Pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
8) Ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
9) Przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
10) Właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
11) Mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
12) Przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
13) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;
14) Dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
15) Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
17) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§ 38**
**Obowiązki pomocy kucharza**

1) Przestrzeganie przepisów bhp, p. poż., higieniczno - sanitarnych oraz dyscypliny pracy;
2) Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
3) Rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
4) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
5) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
6) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
7) Dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
8) Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
9) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków;

10) Mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
11) Doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
12) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
13) W okresie wakacyjnym pomaganie woźnym w gruntownym sprzątaniu sal i ogrodu;
14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora;
15) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§ 39**
**Obowiązki głównego księgowego**

1. W zakresie gospodarki finansowej:
   1) opracowywanie projektu planu finansowego i jego zmian;
   2) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektora przedszkola o stopniu ich realizacji;
   3) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez przedszkole pod względem finansowym;
   4) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
   5) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przedszkola;
   6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych (w sposób terminowy, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów);
   7) zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu przedszkola;
   8) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań przedszkola.
2. W zakresie rachunkowości:
   1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez dyrektora przedszkola, w tym: dokumentacji opisującej przyjęte przez przedszkole zasady (politykę) rachunkowości (m.in. zakładowego planu kont oraz instrukcji: kasowej, magazynowej, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji);
   2) prowadzenie ksiąg rachunkowych przedszkola;
   3) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego przedszkola;
   4) organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia przedszkola. opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji z uwzględnieniem terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów; wnioskowanie do dyrektora przedszkola o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych przedszkola;
   5) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
   6) sporządzanie sprawozdań finansowych przedszkola.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz danych osobowych.

**§ 40**

Dyrektor przedszkola określa szczegółowy przydział obowiązków dla poszczególnych pracowników, uwzględniając przepisy prawa i potrzeby przedszkola.

## ROZDZIAŁ 6
## Dzieci i ich rodzice

**§ 41**

**Prawa i obowiązki dzieci**

Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

1. Dziecko ma prawo do:
   1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
   2) bycia takim jakim jest;
   3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
   4) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
   5) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
   6) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
   7) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu „na rozkaz”;
   8) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
   9) badania i eksperymentowania;
   10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
   11) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
   12) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
   13) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
   14) nagradzania wysiłku;
   15) współdziałania z innymi;
   16) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
   17) codziennego pobytu na powietrzu;
   18) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje,
   19) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
   20) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
   21) współpracy nauczyciel - dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
   22) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   23) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
   24) nauki regulowania własnych potrzeb.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka.
3. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
   1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
   2) krzywdzić innych ani siebie;
   3) niszczyć cudzej własności;
   4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
4. Obowiązki dziecka:
   1) przestrzeganie ustalonych reguł;
   2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;

3) pełnienie dyżurów.
5. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczycieli, którzy podejmują decyzje o:
   1) powiadomieniu dyrektora;
   2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
   3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
   4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej.
7. Decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

**§ 42**

**Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków**

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
2. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku:
   1) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc;
   2) nie uiszczania przez rodziców (opiekunów ) opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez dwa miesiące;
   3) odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną, a zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
   4) systematycznego nie podporządkowywania się uchwałom organów wewnątrz przedszkolnych.
3. Rezygnacja rodzica z miejsca dla dziecka w przedszkolu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem okresu od rekrutacji do 31 sierpnia każdego roku – telefonicznie).
4. Rodzice maja prawo do odwołania się od decyzji do organu nadrzędnego.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
6. Skreślenie dziecka z przedszkola nie może dotyczyć dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

## ROZDZIAŁ 7
## Ceremoniał przedszkolny

**§ 43**

1. Miejskie Przedszkole nr 1 im. Marii Kownackiej w Przasnyszu posiada:
   1) Patrona;
   2) Logo i papier firmowy;
   3) Hymn przedszkola;
2. Patronem Miejskiego Przedszkola nr 1 w Przasnyszu jest Maria Kownacka.
3. Logo jest znakiem rozpoznawczym przedszkola. Należy je eksponować podczas uroczystości, na znaczkach, identyfikatorach, stronie internetowej przedszkola.

4. Przedszkole posługuje się papierem firmowym. Jest on używany do korespondencji zewnętrznej na dyplomach, podziękowaniach, pismach oficjalnych i urzędowych przedszkola.
5. Przedszkole ma hymn, który nosi tytuł „Przedszkole jedynka”.
6. Przedszkole posiada ceremoniał, do którego należą:
   a) Pasowanie na przedszkolaka;
   b) Święto Przedszkola, ustanowione decyzją Rady pedagogicznej na 15 czerwca;
   c) Zakończenie roku przedszkolnego.
7. W przedszkolu obowiązuje kalendarz uroczystości, imprez i konkursów opracowywany na każdy rok szkolny.
8. Elementy tworzące ceremoniał przedszkolny to:
   a) ślubowanie najmłodszych przedszkolaków wg stałego tekstu;
   b) ślubowanie absolwentów wg stałego tekstu.
9. Do tradycji przedszkola należą:
   a) dni otwarte i adaptacyjne,
   b) nadanie tytułu honorowego „Przyjaciel Przedszkola”,
   c) nadanie tytułu honorowego „Wyjątkowy Rodzic”.
10. Tryb przyznawania tytułów honorowych określa odrębny Regulamin.

## ROZDZIAŁ 8
## Przepisy końcowe
### § 44

1. Przedszkole gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 45

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
4. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony po trzech kolejnych zmianach.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się Zarządzeniem dyrektora.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej u dyrektora przedszkola oraz zamieszczany na stronie internetowej przedszkola
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.