

Załącznik
do uchwały nr 1/2021
Rady Pedagogicznej
z dnia 25 sierpnia 2021

STATUT
MIEJSKIEGO
PRZEDSZKOLA
w Sławkowie

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	4
Rozdział 3 SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.....	10
Rozdział 4 FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI.....	14
Rozdział 5 ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE.....	16
Rozdział 6 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	20
Rozdział 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY.....	24
Rozdział 8 PRAWA I OBOWIĄZKI.....	31
Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	32

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2021r. poz. 1082)
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2017 r. poz.60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz.1943 ze zmianami);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr.100, poz.908);
- 6) Inne akty prawne wydane do ustaw

§ 2

Ilekoć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole z siedzibą w Sławkowie przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 10
- 2) oddział przedszkola- należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci sześciolletnich oraz nauki i opieki dla oddziału dzieci pięcioletnich w oddziale zamiejscowym w części parterowej budynku przy ulicy gen. Władysława Sikorskiego 4 w Sławkowie, Segment B budynku Zespołu Szkół im. Jana Pawła II.
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 10;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Miejskiego Przedszkola w Sławkowie przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 10;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. z 2017, poz.59);
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola w Sławkowie przy ulicy Gen. Wł. Sikorskiego 10;
- 7) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć opiekunów dzieci;

- 9) nauczycielu – wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sławkowa z siedzibą w Urzędzie Miasta Sławków 41-260, Rynek 1;
- 12) obsłudze finansowo- administracyjnej – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Oświaty w Sławkowie, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 4.

§3

1. Przedszkole używa pieczęci podłużnej z napisem:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE

ul. Gen. Wł. Sikorskiego 10

41-260 Sławków

Regon 271515732

2. Dane kontaktowe przedszkola:

- 1) tel./ fax; 32 29 31 564;

- 2) e-mail: zameczek@przedszkole.slawkow.pl.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzonej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

- 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 umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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) przygotowanie 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;
- 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;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnienie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) zapewnienie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 19) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 20) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 21) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;
- 22) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola;
- 24) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 25) pomoc dzieciom będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 26) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
- 27) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania placówką.

4. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
- 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
- 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy;

4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;

5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;

6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i religijnej;

7) upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;

8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze;

9) organizowanie nauki religii na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;

2) rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;

3) poznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;

4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;

5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;

6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

1) niepełnosprawnym;

2) niedostosowanym społecznie;

3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;

5) ze szczególnymi uzdolnieniami;

6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

- 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - 8) z chorobami przewlekłymi;
 - 9) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych dziecka i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty;
 - 4) poradni;
 - 5) asystenta rodziny.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie :
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
7. W przedszkolu, szkole i placówce pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
 - 2) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) - w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, dalej zwani „specjalistami”.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
- 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§6

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;

- 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
- 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§7

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu miasta;
- 2) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA

§8

Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych wychowanka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
- 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno – psychologicznej w różnych formach;
- 6) dostosowanie treści, metod i organizacji dydaktyczno-wychowawczej do indywidualnego rozwoju dziecka;
- 7) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

§9

Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej rodzic, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 3) jednorazowej pomocy z Rady Rodziców lub organizując akcje na rzecz dziecka będącego w potrzebie.

§ 10

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzesła i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
 - d) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz dzieci alergiczne, uzgodniony jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
 - e) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
 - f) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej

chorobie (powyżej 10 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,

g) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka,

h) nauczyciel może podać lek w sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu dziecka po uprzednim złożeniu podania przez rodziców u dyrektora przedszkola, z dołączonym zaświadczeniem od lekarza specjalisty.

2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;

3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;

4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice : każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;

5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;

6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;

7) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, wyznaczonego przez dyrektora;

8) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;

9) teren zabaw wokół budynku przedszkola jest ogrodzony.

3. Dyrektor przedszkola dokonuje przeglądu budynku pod kątem BHP raz w roku szkolnym.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół którego kopie przekazuje się do organu prowadzącego.

5. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom;
 - 2) powiadomić rodziców dziecka;
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu powiadomić nauczycielkę zmienniczkę;
 - 5) dyrektor jest zobowiązany o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie powiadomić prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadomienia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
6. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilno-prawnej przez:
- 1) rodziców;
 - 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, inną osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo;
 - 3) osoba przyprowadzająca i odbierająca dziecko wymieniona w punkcie 1-2 nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 4) dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni;
 - 5) w przypadku nieodebrania dziecka o godzinie 16:30 nauczyciel jest zobowiązany do telefonicznego powiadomienia rodzica lub osoby upoważnionej;
 - 6) Po upływie godziny od czasu powiadomienia rodzica, nauczyciel powiadamia dyrektora i dzwoni do Straży Miejskiej, w celu ustalenia miejsca pobytu rodzica;
 - 7) W przypadku trzykrotnego powtórzenia takiej sytuacji dyrektor rozmawia z rodzicem, w celu rozwiązania problemu;
 - 8) Jeżeli mimo rozmów sytuacja nie ulega poprawie dyrektor kieruje sprawę do sądu, o wgląd w sytuację rodzinną;
 - 9) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe (sentencję sądu).

Rozdział 4

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§11

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
- 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 9) przestrzegać niniejszego statutu;
- 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, logopedą, innymi specjalistami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) kąski dla rodziców;
- 5) imprezy, uroczystości przedszkolne.

4. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają systematycznie w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci;
- 2) współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki;
- 3) rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
 - b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki,
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
 - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej,
 - udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

5. Przedszkole oczekuje od rodziców:

- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
- 2) terminowego regulowania opłat;
- 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
- 4) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

Rozdział 5

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 12

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
6. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora przedszkola zastępuje ich Społeczny Inspektor Pracy powołany na placówce.
7. W przypadku nieobecności wicedyrektora w zakresie kompetencji dotyczących pracowników niepedagogicznych – nadzór sprawuje Społeczny Inspektor Pracy.

§ 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji dzieci;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną lub radę rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych;
 - 2) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do realizacji przez dyrektora;
 - 3) projekt planu finansowego placówki;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkola z wnioskiem, o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 14

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi po 1 do 2 przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
4. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin w części dotyczącej gospodarki finansowej.
6. Zadaniem rady rodziców jest:
 - 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola;
 - 2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
7. Rada rodziców ma prawo:
 - 1) występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
 - 2) opiniowania projektu planu finansowego;
 - 3) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 4) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela;

- 5) wytypować jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 6) uchylać w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny;
- 7) opiniować decyzję dyrektora o dopuszczeniu działalności stowarzyszeń lub innej organizacji;
- 8) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w placówce.

§ 15

1. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
 - 1) organizacji imprez i wycieczek;
 - 2) rozpatrywania wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola;
 - 3) ustalenia wysokości stawki żywieniowej, obowiązującej na dany okres czasu z uwzględnieniem ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych i norm żywieniowych ustalonych prawem.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności.
3. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
 - 1) walne zebranie rodziców zgodne z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok;
 - 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców;
 - 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup;
 - 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 5) zajęcia pokazowe;
 - 6) opracowanie do 30 kwietnia każdego roku szkolnego karty informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6 letnich;
 - 7) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziców;
 - 8) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców;
 - 9) wystawy prac dziecięcych;

- 10) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji i diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka;
 - 11) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem;
 - 12) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców.
4. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
- 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
 - 2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami;
 - 3) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola, w sytuacjach szczególnych organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 6

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola ogólnodostępnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Rodzice dziecka niepełnosprawnego zobowiązani są do przedłożenia odpowiedniej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 17

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i zatwierdzonej do użytku przez dyrektora.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin.
4. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki w porozumieniu z rodzicami.
5. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.
6. Zajęcia dodatkowe to: język angielski dla 3-4 latków i zabawy badawcze.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

8. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci organizuje się w przedszkolu nieodpłatne lekcje religii (na wyłączne życzenie rodziców).
9. a, Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
- 9.b. Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie , za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
- 9.c. Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
- 9.d. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej albo osoba kierująca daną inną formą wychowania przedszkolnego zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 10.a. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem :
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN
 - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii
 - c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym : kart pracy, zestawów ćwiczeń.
11. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
 - a) za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub SMS
 - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
12. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
13. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
14. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dziecka, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 18

1. Do realizacji celów statutowych przedszkola posiada:
 - 1) 8 sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, oraz szatnie i łazienki dla dzieci;
 - 2) ogród przedszkolny;
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj. gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektora, biuro intendenta, łazienki, szatnie, pokój socjalny, izolatka, pomieszczenia piwniczne, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny).
2. Ze względów lokalowych oddział przedszkola realizujący obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz nauki i opieki dla oddziału dzieci pięcioletnich jest zorganizowany w oddziale zamiejscowym w części parterowej budynku przy ulicy gen. Władysława Sikorskiego 4 w Sławkowie, Segment B budynku Zespołu Szkół im. Jana Pawła II.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także możliwości finansowych określonych w budżecie placówki na dany rok budżetowy.

§ 19

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych oraz ilość stanowisk kierowniczych;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem terminowych przerw w pracy przedszkola zatwierdzonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

§20

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem na czas zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

§21

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:30 do 16.30 zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora przedszkola na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
 - 1) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola;
 - 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.
2. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku 10 godzin dziennie.
3. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dopasowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na powietrzu.

6. W okresie wakacji (lipiec lub sierpień) przedszkole pełni dyżur, z którego mogą korzystać dzieci po uprzednim zgłoszeniu. Zgłoszenia dziecka na dyżur dokonują rodzice w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
8. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
9. W sytuacji wymienionej w punkcie 8, liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
10. W ramach działalności żywieniowej przedszkole zapewnia:
 - 1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek, napoje w ciągu całego dnia;
 - 2) dla dzieci realizujących podstawy programowe w ciągu 5 godzin przewiduje się 2 posiłki: śniadanie i obiad.
11. Zasady ustalania opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu poza podstawą programową określa uchwała Rady Miasta w Sławkowie ul. Rynek 1.
12. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach od 8:30 do 13:30.
13. Jeśli zajęcia religii organizowane są w grupie w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej, czas jej realizacji odpowiednio wydłuża się.
14. Zasady wnoszenia opłat:
 - 1) opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za godziny pobytu zgodnie z umową cywilnoprawną oraz opłaty za żywienie;
 - 2) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych;
 - 3) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie dziecka;
 - 5) opłata za przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 15-go każdego miesiąca w dniach wyznaczonych przez dyrekcję przedszkola. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc;
 - 6) z wyżywienia mogą korzystać także nauczyciele przedszkola wnosząc pełną opłatę w wysokości ustalonej stawki.

Rozdział 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§22

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) nauczyciele;
 - 4) pracownicy administracji;
 - 5) pracownicy obsługi.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
6. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
7. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
9. Nauczyciele:
 - 1) zadaniem nauczyciela jest prowadzenie prawidłowej merytorycznie i formalnie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków;
 - 2) nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i w Kodeksie Karnym;
 - 3) przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościoła.
10. Pracownicy administracyjno-obsługowi:
 - 1) do obowiązków intendenta należy w szczególności:

- a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
- b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
- c) sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,
- d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
- f) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno – obsługowymi w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.

2) do obowiązków pomocy administracyjno – biurowej należy w szczególności:

- a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy,
- b) uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu BHP,
- c) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- d) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w placówce,
- f) przechowywanie akt i dokumentów,
- g) odbiór korespondencji z referatu oświaty urzędu miasta,
- h) przyjmowanie telefonów i faksów, informowanie dyrektora o sprawach służbowych zgłaszanych tą drogą,
- i) bieżące załatwianie spraw administracyjno – biurowych,
- j) obsługa kancelaryjno – biurowa placówki,
- k) przyjmowanie nadchodzącej korespondencji papierowej i elektronicznej oraz rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
- l) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników placówki,
- m) prowadzenie dokumentacji placówki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz instrukcją korespondencji,
- n) sporządzanie kwitariuszy opłat za żywienie i godzin przekraczających realizację podstawy programowej,
- o) prowadzenie bieżącej informacji SIO,
- p) sporządzanie grafiku wykonywanych zadań pod nieobecność pracowników niepedagogicznych,
- q) wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją jednostki,
- r) przyjmowanie wpłat za żywienie i godziny przekraczających realizację podstawy programowej,

- s) zamówienia publiczne – udział w corocznym przygotowaniu dokumentów związanych z przygotowaniem ofert na zakup artykułów spożywczych,
- t) wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora placówki,
- u) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji stanowiących tajemnicę służbową.

11. Pracownicy obsługi:

1) pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- a) kucharka,
- b) pomoc kuchenna,
- c) woźna,
- d) pomoc nauczyciela,
- e) konserwator;

2) kucharka obowiązana jest w szczególności:

- a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- c) prowadzić magazyn podręczny,
- d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- e) brać udział w ustalaniu jadłospisów;

3) pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:

- a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni;

4) woźna obowiązana jest w szczególności:

- a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- c) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach;

5) pomoc nauczyciela obowiązana jest w szczególności:

- a) spełniać czynności opiekuńcze i wychowawcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- b) wspomaganie nauczyciela w realizacji zajęć dydaktycznych;

6) konserwator obowiązany jest w szczególności:

- a) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,

- b) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
- c) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola,
- d) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
- e) utrzymywać w czystości ogród przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogrodzie, dbać o sprawność urządzeń zabawowych w ogrodzie przedszkolnym.

12. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki;
 - 2) troszczenia się o mienie placówki;
 - 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych organów społecznych;
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
13. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
14. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 23

- 1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
- 2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 3. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.

4. Wicedyrektor przedszkola:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
- 3) zastępuje dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności.

5. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 4) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w przedszkolu jak również poza terenem, nadzór nad spacerami i wycieczkami;
- 5) ścisła współpraca z dyrektorem przedszkola w wykonywaniu swoich zadań;
- 6) organizacja i prowadzenie dokumentacji godzin zastępczych;
- 7) przewodniczenie komisji wypadkowej;
- 8) pracownicy niepedagogiczni bezpośrednio służbowo podlegają wicedyrektorowi, który nadzoruje realizację ich zakresu czynności służbowych i rozlicza ich z zakresu ich obowiązków.

6. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:

- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji;
- 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenie negatywnej oceny wykonania powierzonych zadań;
- 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców.

§24

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej wychowanka.
2. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
3. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
 - a) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

- b) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,
 - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - d) przeprowadzenie badania gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu,
 - e) prowadzenie zajęć wspomagania i korygowania rozwoju tych dzieci, które tego wymagają po diagnozie przedszkolnej,
 - f) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
 - g) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - h) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - i) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce;
- 2) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- a) dziennika zajęć,
 - b) arkuszy obserwacji i arkuszy gotowości szkolnej,
 - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
 - d) planów współpracy z rodzicami oraz dokumentacji potwierdzającej,
 - e) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej);
- 5) objęcie diagnozą pedagogiczną dzieci w wieku 6 lat;
- 6) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.

§25

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
- 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 9) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§26

1. W przedszkolu, zgodnie z odrębnymi przepisami zatrudnia się dla dziecka ze sprzężonym autyzmem, Zespołem Aspergera lub niepełnosprawnościami sprzężonymi nauczyciela wspomagającego.
2. Do zadań tego nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) praca z dzieckiem z wyżej wymienionymi dysfunkcjami podczas zajęć w przedszkolu;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 3) prowadzenie odrębnej dokumentacji.

Rozdział 8

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§27

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem §27 ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w przypadku wolnych miejsc dyrektor przedszkola może przyjąć również dzieci, które ukończyły 2.5 roku.
3. W przypadku odroczenia obowiązku szkolnego do przedszkola może uczęszczać dziecko do 9 roku życia.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

5. Liczba oddziałów określona w arkuszu organizacyjnym przedszkola jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wydać zgodę na zwiększenie liczby oddziałów na dany rok szkolny.

§28

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
- 6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
- 7) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 8) badania i eksperymentowania;
- 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 10) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 11) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować;
- 12) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
- 13) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 14) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 15) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 16) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem;
- 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie;
- 5) stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”;

- 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:
 - 1) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez czas określony w umowie cywilnoprawnej bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców z przedszkolem;
 - 2) zalegania z opłatami za przedszkole za 2 okresy płatności zgodnie z umową cywilnoprawną;
 - 3) w przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze 1-go następnego miesiąca;
 - 4) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola i w gabinecie dyrektora.
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
 - 1) Pasowanie na przedszkolaka na „Rycerza” i „Księżniczkę”;
 - 2) uroczystość pożegnania wychowanków.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
mgr Grażyna Jasica

