

Załącznik nr 1 do uchwały nr PAW/5/2023/2024
Rady Pedagogicznej Przedszkola Akademia Wyobraźni
w Markłowicach z dnia 22.02.2024

STATUT
PRZEDSZKOŁA
AKADEMIA WYOBRAŹNI
W MARKŁOWICACH

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Znaczenie użytych w statucie określeń.
- § 2. Nazwa i rodzaj przedszkola.

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

- § 3. Cele ogólne przedszkola.
- § 4. Cele szczegółowe przedszkola.
- § 5. Zadania przedszkola.
- § 6. Tożsamość narodowa, etniczna, językowa i religijna.
- § 7. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.

ROZDZIAŁ 3. OPIEKA NAD DZIEĆMI

- § 8. Sposób realizacji zadań przedszkola.
- § 9. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.
- § 10. Bezpieczeństwo zdrowotne dzieci.
- § 11. Nieobecności dziecka.
- § 12. Realizacja kształcenia specjalnego.
- § 13. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- § 13a. Realizacja wczesnego wspomaganie dzieci
- § 14. Wydawanie opinii o dziecku.

ROZDZIAŁ 4. ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA

- § 15. Organy przedszkola.
- § 16. Zadania dyrektora.
- § 17. Zadania Rady Pedagogicznej.
- § 18. Zadania Rady Rodziców.
- § 19. Współdziałanie organów.
- § 20. Rozwiązywanie sporów między organami.

ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

- § 21. Czas pracy przedszkola.
- § 22. Organizacja pracy przedszkola.
- § 23. Warunki pracy.
- § 24. Opłaty za przedszkole.
- § 25. Działalność żywieniowa.

ROZDZIAŁ 6.
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

- § 26. Zasady rekrutacji.
- § 27. Prawa i obowiązki dziecka.
- § 28. System motywacyjny.
- § 29. Skreślenie z listy dzieci.

ROZDZIAŁ 7.
RODZICE

- § 30. Prawa i obowiązki rodziców.
- § 31. Formy współpracy z przedszkolem.
- § 32. Częstotliwość i formy kontaktu.

ROZDZIAŁ 8.
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

- § 33. Zadania nauczycieli.
- § 34. Obowiązki nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa.
- § 35. Zadania nauczycieli specjalistów.
- § 36. Obowiązki pozostałych pracowników.

ROZDZIAŁ 9 .
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 37. Zmiany i publikacja statutu.
- § 38. Zasady prowadzenia innej dokumentacji.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Znaczenie użytych w statucie określeń


Ilekcroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Tekst jednolity Dz. U z 2021 poz. 1082);
- 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Akademia Wyobraźni w Markłowicach ;
- 3) organie prowadzącym placówkę – należy przez to rozumieć Gminę Markłowice;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach;
- 6) pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach niebędącego nauczycielem;
- 7) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko w oddziale przedszkolnym Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców , a także prawnych opiekunów i osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dziećmi Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach;
- 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach;
- 11) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach

§ 2.

Nazwa i rodzaj przedszkola

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Akademia Wyobraźni w Markłowicach;
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Widokowej 2 w Markłowicach.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Markłowice z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 71 w Markłowicach.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową posiadającą wydzielony rachunek dochodów.
6. Obsługę finansowo-księgową zapewnia Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych mieszczący się przy ul. Wyzwolenia 71, 44-321Markłowice.

7. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:
Przedszkole Akademia Wyobraźni w Markłowicach
44-321 Markłowice, ul. Widokowa 2
NIP 647 21 52 335, REGON 271510700
8. Przedszkole posiada stronę internetową <http://przedszkole.marklowice.pl>
9. Przedszkole prowadzi konto w mediach społecznościowych – Facebook pod adresem www.facebook.com/przedszkolemarklowice .
10. Przedszkole posiada własną stronę BIP z adresem bip-przedszkole.marklowice.pl
11. Przedszkole wykorzystuje aplikację dla rodziców e-Przedszkole.com.pl.
12. Przedszkole posiada logo 

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

Cele ogólne przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

§ 4.

Cele szczegółowe przedszkola

1. Celem przedszkola jest:
 - 1) dążenie do całościowego rozwoju dziecka we współpracy z rodzicami i instytucjami pomocowymi;
 - 2) zapewnienie dzieciom opieki i bezpiecznych warunków do wspólnej zabawy i nauki;
 - 3) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 4) respektowanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych każdego dziecka;

- 5) osiągnięcie przez dzieci dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
- 6) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 7) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 8) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 9) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 10) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 11) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 12) wzmacnianie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 14) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 15) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom;
- 16) wspieranie dzieci niepełnosprawnych poprzez realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 5. Zadania przedszkola

1. Zadania przedszkola:

- 1) organizowanie wielokierunkowej aktywności dzieci prowadzącej do rozwoju we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dzieci umożliwiających podjęcie nauki w szkole;
- 3) umożliwienie dzieciom swobodnego rozwoju, zabawy i odpoczynku w poczuciu bezpieczeństwa;
- 4) dbałość o podnoszenie poziomu integracji sensorycznej i rozwijanie procesów poznawczych;
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauczania-uczenia się poprzez nabywanie przez dzieci doświadczeń oraz wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata;

- 6) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, ich możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu;
- 7) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 8) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny lub przyśpieszony;
- 9) organizowanie zajęć dla dzieci niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia i potrzebami dziecka;
- 10) poszanowanie każdego dziecka poprzez wzmocnienie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności;
- 11) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 12) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 13) budowanie kultury osobistej poprzez nacisk na kulturę słowa, wypowiedzi, zachowania w sytuacjach społecznych;
- 14) przygotowanie dzieci do rozumienia uczuć i emocji własnych oraz innych ludzi, do dbałości o zdrowie psychiczne w odniesieniu do intelektualnych możliwości dzieci;
- 15) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 16) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 17) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 18) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 19) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez udział w życiu społeczności lokalnej;
- 20) współpraca z rodzicami w zakresie realizowanych treści wychowawczych i dydaktycznych;
- 21) zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 22) promowanie postaw prozdrowotnych, proekologicznych i prospołecznych w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami;
- 23) budzenie w dzieciach zainteresowania językiem angielskim oraz kulturą innych narodów.

§ 6.

Tożsamość narodowa, etniczna, językowa i religijna

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii danego wyznania dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w jednym oddziale. Dla mniejszej liczby dzieci organizuje się grupy międzyoddziałowe.
2. Naukę religii organizuje się na życzenie rodziców wyrażane w najprostszej formie oświadczenia złożonego przez rodzica, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Zajęcia religii w wymiarze dwóch zajęć, uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
4. Udział lub nie, w zajęciach religii nie może być powodem dyskryminacji.
5. Dzieci, niebiorące udziału w zajęciach religii, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 7.

Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia

1. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia realizowane są poprzez:
 - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
 - 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
 - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
 - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli.
2. Nauczyciele i inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola;
 - 4) kontroli obecności dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu.
3. Nauczyciele oraz pracownicy obsługi i administracji zobowiązani są do:
 - 1) reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące dla nich samych zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 2) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i odpowiedniego reagowania w takiej sytuacji.;
 - 3) natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy dziecku czy też pracownikowi, w przypadku, gdy dojdzie do wypadku.
4. Przedszkole zwiększa poziom bezpieczeństwa dzieci poprzez zainstalowany system alarmowy, wideo-domofonowy oraz system monitoringu na terenie przedszkola.

5. Przedszkole propaguje zdrowy styl życia poprzez promowanie walorów odżywczych i zdrowotnych produktów spożywczych, celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci, a nawet ich komponowania.

ROZDZIAŁ 3

OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 8.

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Zadania przedszkola realizowane są w sposób ciągły w czasie całego pobytu dziecka w przedszkolu poprzez:
- 1) zajęcia kierowane:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone przez nauczyciela z całą grupą, z zespołem lub indywidualnie;
 - b) zabawy tematyczne, twórcze, gry dydaktyczne;
 - c) prace społeczno-użyteczne, np. sprzątanie świata, sprzątanie zabawek, segregowanie odpadów, prace w ogrodzie przedszkolnym (plewienie, sadzenie, porządkowanie);
 - d) relaksacja i odpoczynek w salach zajęciowych oraz na świeżym powietrzu.
 - 2) zajęcia niekierowane:
 - a) samodzielne zabawy;
 - b) czynności samoobsługowe;
 - c) odpoczynek, posiłki;
 - d) spacer, wycieczki, uroczystości i imprezy środowiskowe organizowane przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - e) uczestnictwo dzieci w konkursach i przeglądach twórczości plastycznej, muzycznej, teatralnej, itp.;
 - f) udział w akcjach społecznych o wymiarze zdrowotnym, ekologicznym i społecznym;
 - 3) obserwację i analizę osiągnięć dzieci, diagnozę rozwoju dzieci;
 - 4) dostosowywanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - 5) bieżące oraz okresowe kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 6) udzielanie dziecku, rodzicom i nauczycielom wsparcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) współpracę z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami harcerskimi, a także z osobami prowadzącymi działalność w zakresie oświaty i wychowania;
 - 9) współpracę z wolontariuszami.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 4) współpracuje z policją, strażą pożarną i innymi instytucjami wspomagającymi działania edukacyjno-wychowawcze.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki zgodnie z funkcjonującym w przedszkolu regulaminem wycieczek.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
5. Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola rejestrowane są w Rejestr wyjść grupowych, który zawiera cel wyjścia, godzinę wyjścia i powrotu, liczbę dzieci oraz nazwiska opiekunów.

§ 9.

Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci

1. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i pracowników przedszkola zasad przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice przyrowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur na holu przedszkola. Dzieci grup starszych mogą samodzielnie wchodzić do szatni i przechodzić do sal zajęciowych. W tym czasie pozostają pod opieką osób dyżurujących.
4. Dziecko jest odbierane z przedszkola przez swoich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione, które muszą być pełnoletnie.
5. Pisemne upoważnienie ważne jest przez cały okres wychowania przedszkolnego i pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
6. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola - również takie upoważnienie musi zostać złożone na piśmie.
7. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców tej osoby oraz czytelny podpis rodziców.
8. Na prośbę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, osoba upoważniona odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.

9. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
10. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, gdy zachodzi podejrzenie, że jest ona pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
11. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia czynności zapewniających bezpieczeństwo dziecka.
12. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z zadeklarowanymi w Deklaracji zapisu przez rodzica godzinami pobytu dziecka. Niedopuszczalne jest pozostawianie dziecka w przedszkolu poza zadeklarowanym czasem pobytu przez rodzica.
13. W wyjątkowych, nagłych sytuacjach podyktowanych potrzebami rodziców dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane w innym czasie po uprzednim powiadomieniu wychowawcy.
14. W sytuacji, gdy rodzic lub osoba upoważniona do odbioru nie zgłosi się po dziecko po upływie określonej w umowie godziny, nauczyciel:
 - 1) ma obowiązek podjąć próby kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 2) jeżeli nie ma z nimi kontaktu przez okres pół godziny, powiadamia kolejną osobę znajdującą się na liście osób upoważnionych do odbioru dziecka;
 - 3) w przypadku nieodebrania dziecka przez okres jednej godziny nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola, który ma prawo powiadomić Policję;
 - 4) w czasie oczekiwania na odbiór dziecka, nauczyciel zapewnia mu pełną opiekę.
15. Rodzice lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny faktycznego odbioru dziecka.
16. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.

§ 10.

Bezpieczeństwo zdrowotne dzieci

1. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;

- 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu poinformowania ich o konieczności odebrania dziecka z przedszkola;
- 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 2, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
4. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
5. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wzywa się pogotowie ratunkowe oraz powiadamia rodziców.
6. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).
7. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
8. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
9. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa i piżamę (w przypadku leżakowania) oraz worek ze strojem gimnastycznym.
10. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
11. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
12. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do przedszkola, w takim przypadku nauczyciel informuje rodzica o zaistniałym fakcie.

§ 11.

Nieobecności dzieci

1. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia nieobecności dziecka.
2. Rodzice dzieci 6-letnich, spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do pisemnego usprawiedliwienia 2 - tygodniowej nieobecności dziecka po jej zakończeniu.
3. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć, jako nieusprawiedliwioną nieobecność powyżej 50% obecności w roku szkolnym.
4. Obecności dzieci 6-letnich są monitorowane w miesięcznych okresach.

§ 12.

Realizacja kształcenia specjalnego

1. Przedszkole zapewnia wychowankowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia rewalidacyjne oraz integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 4) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej w formie konsultacji i porad;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, do którego należy:
 - 1) opracowanie w terminie do 30 września lub 30 dni od daty wpłynięcia, indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego, który określa:
 - a) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;
 - b) rodzaj prowadzonych zajęć z dzieckiem (zajęcia rewalidacyjne, lub inne);
 - 2) dokonywanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym, okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu;
 - 3) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy, ustalanie jej form, okresu udzielania oraz wymiaru godzin.
3. Rodzice dziecka otrzymują kopię programu oraz IPET-u.
4. Zespoły prowadzą i dokumentują działania zgodnie z przepisami.
5. Dyrektor przedszkola za pośrednictwem wychowawcy zawiadamia w formie telefonicznej rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim. Rodzic potwierdza w formie pisemnej fakt powyższego zawiadomienia.
6. Rodzice mają prawo do uczestnictwa w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

7. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo dla dzieci posiadających orzeczenie ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone nauczyciela współorganizującego kształcenie, specjalistów lub pomoc nauczyciela.
8. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela dla dzieci posiadające inne niż w ust. 7 niepełnosprawności.
9. Dziecko niepełnosprawne przyjęte do przedszkola otrzymuje legitymację przedszkolną.

§ 13.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy dziecka, rodziców/opiekunów prawnych, dyrektora przedszkola, nauczycieli, specjalistów, pielęgniarki środowiskowej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innych instytucji działających na rzecz rodziny i dzieci.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając współpracę z rodzicami, poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na dziecko;
 - 3) wspieranie potencjału dziecka;
 - 4) stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) pracy indywidualnej z dzieckiem w trakcie bieżącej pracy;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych, do 8 dzieci w grupie;
 - 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych, dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, do 5 osób w grupie;
 - b) logopedycznych, dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, do 4 osób w grupie;
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, do 10 osób w grupie;
 - d) oraz innych o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu do 10 osób w grupie;

- 4) zindywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci z trudnościami w funkcjonowaniu, które wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 5) porad i konsultacji, warsztatów oraz szkoleń.
6. W przedszkolu prowadzi się obserwację pedagogiczną w każdej grupie wiekowej. Wyniki obserwacji umieszcza się w teczce pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnych grup przedszkolnych.
7. Wśród dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, obserwacja pedagogiczna kończy się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną).
8. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole w wieku sześciu lat, informację o gotowości dziecka, wydaje się na wniosek rodziców złożony do 30 września roku poprzedzającego rok podjęcia nauki szkolnej.
9. Rodzice zostają zapoznani z wynikami diagnozy i obserwacji pedagogicznej.
10. W celu zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci, na podstawie wyników obserwacji i diagnozy, planuje się i realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
11. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są przy współpracy i uzgodnieniu jej warunków z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
12. Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane.
13. Udział dziecka w proponowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodziców.
14. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację, zgodnie z przepisami prawa.
15. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
16. W przypadku, gdy pomimo objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor za zgodą rodziców, występuje do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

§ 13 a

Realizacja wczesnego wspomagania dzieci

1. Przedszkole zapewnia wychowankowi posiadającemu opinię o potrzebie wczesnego wspomagania realizację zaleceń w niej zawartych pod warunkiem posiadania wykwalifikowanej kadry do prowadzenia wskazanych zajęć i złożenia przez rodzica wniosku o ich realizację.

2. Dyrektor przedszkola powołuje zespół wczesnego wspomagania, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) psycholog;
 - 2) logopeda;
 - 3) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
4. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną, w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

§ 14.

Wydawanie opinii o dziecku

1. Opinia o dziecku wydawana jest na wniosek rodzica, opiekuna prawnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, sądu rodzinnego oraz innych instytucji, których zakres działania uprawnia do wnioskowania o wydanie dokumentu.
2. Druki wniosków dla rodziców/opiekunów są do pobrania w sekretariacie przedszkola.
3. Wniosek o wydanie opinii należy złożyć u wychowawcy lub w sekretariacie.
4. Rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest do wskazania we wniosku dokładnych danych instytucji, do której opinia ma zostać przekazana przez przedszkole.
5. Opinia o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka przygotowana do poradni psychologiczno – pedagogicznej powinna zawierać:

- a) informację o rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka, w tym mocnych stronach i uzdolnieniach;
 - b) informację o funkcjonowaniu dziecka, w tym występujących trudnościach, a w przypadku dzieci lub uczniów: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym objętych kształceniem specjalnym – wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka,
 - c) informację o działaniach podjętych przez nauczycieli lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia, formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
6. W opinii mogą być zawarte tylko te informacje, na które wychowawca, nauczyciel bądź nauczyciel specjalista mają potwierdzenie w swojej dokumentacji oraz informacje uzyskane z wiarygodnych źródeł mające istotny wpływ na rozpatrywaną sprawę.
 7. Opinię tworzą wychowawca grupy, do której dziecko uczęszcza, przy współpracy nauczycielami uczącymi, a także – w zależności od potrzeby – nauczyciele – specjaliści (psycholog, pedagog specjalny, logopeda).
 8. Opinię przygotowuje się w terminie do 14 dni od dnia, w którym złożono wniosek o jej wydanie. Należy zgłosić konieczność wydania opinii, na co najmniej 14 dni przed jej planowanym odbiorem.
 9. Opinia zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, z czego jeden odbiera rodzic/opiekun prawny, a jeden pozostaje w dokumentacji psychologiczno-pedagogicznej szkoły.
 10. Opinię odbiera się za potwierdzeniem odbioru na kopii dokumentu.
 11. Opinie sporządzone na wniosek sądu rodzinnego lub innych instytucji uprawnionych do wnioskowania o nie, wysyłane są bezpośrednio do tych organów.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE I WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA

§ 15.

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,

- 3) rada rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. W przedszkolu, na wniosek rodziców lub z inicjatywy dyrektora, może działać rada przedszkola, która uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw przedszkola.
4. Radę przedszkola, na okres trzech lat, powołuje się spośród:
 - 1) nauczycieli – wyboru trzech nauczycieli dokonuje się w głosowaniu tajnym, podczas zebrania rady pedagogicznej;
 - 2) rodziców – wyboru trzech rodziców dokonuje się w głosowaniu tajnym, podczas zebrania rady rodziców.

§ 16.

Zadania dyrektora

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany powołany na stanowisko dyrektora.
2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
4. Dyrektor przedszkola w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji podstawowych zadań przedszkola w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia ich między grupami oraz w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez kontrolę oraz wspomaganie nauczycieli;
 - 3) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach;
 - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 6) zatwierdza na każdy rok szkolny, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przedszkolny zestaw programów i działań innowacyjnych;
 - 7) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców;
 - 8) realizuje plan finansowy przedszkola, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 10) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 11) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 12) ustala ramowy rozkład dnia, zgodnie z podstawą programową, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 13) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola zawierający wykaz pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli wraz ze stopniem awansu i posiadanymi kwalifikacjami oraz liczbą godzin prowadzonych zajęć;
 - 14) powołuje zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie;
 - 15) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
 - 16) organizuje przeglądy techniczne obiektów przedszkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe;
 - 17) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola;
 - 18) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii przedszkola;
 - 19) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 20) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewniając im swobodne działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
 - 21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 22) współdziała z wolontariuszami, stowarzyszeniami oraz instytucjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 23) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie o spełnianiu przez nie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
 - 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor wykonuje uchwały rady pedagogicznej dotyczące usunięcia dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego.
 6. Dyrektor jest przedstawicielem reprezentującym przedszkole na zewnątrz.
 7. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, jest jej przewodniczącym i:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 2) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola.
 8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników samorządowych. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników samorządowych przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom samorządowym przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 3) określania zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i pracowników samorządowych przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków;
- 4) współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji przedszkola, Regulaminu Pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
9. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a jeśli w przedszkolu nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
10. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

§ 17.

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
5. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej to:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
6. Do kompetencji opiniodawczych należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
 - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
 - 5) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący przedszkole;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 7) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do przepisów ustawy.
7. Rada Pedagogiczna może ponadto:
 - 1) wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolu;
 - 2) delegować swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
 - 3) opiniować plan pracy przedszkola oraz inne istotne sprawy;
 - 4) występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub nauczyciela;
 - 5) oceniać sytuację oraz stan przedszkola i na tej podstawie występować z odpowiednimi wnioskami do dyrektora lub organu prowadzącego.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany.
9. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności uchwalony przez radę.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 18.

Zadania Rady Rodziców

1. Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie opracowanego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) opiniowanie podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń na terenie przedszkola;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 5) opiniowanie projektów uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 6) opiniowanie dodatkowych zajęć, których program został włączony do zestawu programów nauczania;
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola.
 5. Rada Rodziców ma prawo:
 - 1) do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola;
 - 2) prawo do wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
 6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 19.

Współdziałanie organów

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty tak, aby:
 - 1) gwarantować każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 20.

Rozwiązywanie sporów między organami

1. W przypadku powstania w przedszkolu sytuacji konfliktowej wszystkie organy przedszkola są zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych działań leżących w ich kompetencjach w celu zażegnania konfliktu i osiągnięcia porozumienia.

2. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola:

- 1) dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym konflikcie;
- 1) dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych;
- 2) w przypadku braku porozumienia stron, po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 21.

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez cały rok, pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka obejmuje pięć godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora na dany rok z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
5. Przedszkole pracuje w godzinach od 6³⁰ do godziny 16⁰⁰.
6. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.

§ 22.

Organizacja pracy

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 220. Liczba może ulec zmianie w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
4. Przedszkole liczy 9 oddziałów.

5. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne, w których liczba dzieci nie powinna przekraczać 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
6. W uzasadnionych przypadkach w czasie ferii zimowych, wiosennych, wakacji , w czasie absencji dzieci i nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów, jednak liczba dzieci w łączonym oddziale nie może przekroczyć 25 osób.
7. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych i oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
8. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych, potrzeb i zainteresowań dzieci oraz oczekiwań rodziców.
9. W przedszkolu obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

AKADEMIA SAMODZIELNOŚCI 6.30-8.00

(grupy łączone)

Schodzenie się dzieci - czynności porządkowo- organizacyjne.

Zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela, wspieranie samodzielnych działań dzieci.

Rozmowy indywidualne i w małych grupach.

AKADEMIA KULTURY 8.00- 9.00

Czynności higieniczno - porządkowe. Wprowadzenie w tematykę dnia.

Śniadanie - wdrażanie do samodzielnego komponowania posiłku.

AKADEMIA ROZWOJU 9.00-11.30

Wspieranie rozwoju dzieci przez prowadzenie dydaktycznych zajęć programowych w salach zajęciowych lub na powietrzu.

Zabawy dowolne w ogrodzie przedszkolnym lub w kąciakach zainteresowań.

Spacery, wycieczki, obserwacje przyrodnicze oraz prace użyteczne (pielęgnacja warzywnika, roślin, porządkowanie otoczenia).

Gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe na sali gimnastycznej, zimowym placu zabaw lub na powietrzu.

AKADEMIA KULTURY 11.30-12.00

Czynności higieniczno - porządkowe. Obiad - samodzielne nakrywanie i sprzątanie po posiłku.

AKADEMIA UWAGAŃ 12.00-13.00

(12.00-14.00 – leżakowanie w grupie dzieci młodszych)

Zajęcia o charakterze relaksacyjnym, bajkoterapia, wyciszenie.

AKADEMIA ZABAWY 13.00-16.00

(grupy łączone zgodnie z rozkładem zajęć)

Praca indywidualna, kontynuacja zajęć podjętych w czasie przedpołudniowym.

Samodzielne zabawy i aktywności na dywanie i przy stolikach.

Zabawy ruchowe na powietrzu lub salach.

Rozchodzenie się dzieci.

10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz realizację programu wychowania przedszkolnego.
11. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy przedszkola.
12. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do przedszkola.
13. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz zatwierdzony przez dyrektora przedszkolny zestaw programów i działań innowacyjnych.
14. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 22 a

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.
2. W celu prawidłowego realizowania zadań przedszkola w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola, organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodne z zaleceniami MEN:
 - 1) podstawową formą kontaktu nauczycieli z dziećmi i rodzicami są:
 - a) komunikatory społecznościowe,
 - b) profil Facebookowy przedszkola,
 - c) poczta elektroniczna,
 - d) kontakt telefoniczny;
 - 2) podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przy współpracy nauczyciela i rodziców, w warunkach edukacji w domu rodzinnym. Dziecko powinno w domu, tak jak w przedszkolu, bawić się samodzielnie swoimi zabawkami, konstruować, układać, sprzątać, zaspokajając potrzebę ruchu;
 - 3) nauczyciel ustala bezpośrednio z rodzicami formy kontaktu i sposób przekazywania zadań edukacyjnych;

- 4) za pośrednictwem wskazanych w pkt.1 form kontaktów, nauczyciel może udostępniać:
 - a) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
 - b) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
 - c) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, zabaw on-line;
 - d) propozycje kart pracy do druku dla dzieci 5-6 letnich (karty te rodzic może również odebrać w formie papierowej w przedszkolu).
- 5) w celu indywidualizacji nauczania nauczyciel za pomocą ustalonej z rodzicami formy komunikacji udostępnia rodzicom konkretną propozycję opracowaną na potrzeby jego dziecka oraz dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, adekwatną do realizowanego programu;
- 6) w procesie nauki zdalnej aktywności tzw. stolikowe powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i odpowiednich odstępach czasu, zgodnie potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci (dzieci 3-4 letnie czas na wykonanie pracy ok. 15 min., dzieci 5-6 letnie - ok. 30 min.);
- 7) proponowane zadania i aktywności z wykorzystaniem narzędzi TIK (komputer, Internet) dla dzieci 4-letnich nie powinny przekroczyć 15 min. dziennie, dla dzieci 5-6 letnich 20 min.;
- 8) propozycje aktywności dla dzieci 3-letnich nie mogą wykorzystywać wysokich technologii (propozycje instrukcji, zadań, słuchowisk, piosenek przekazywane są jako pomoc dla rodziców);
- 9) przy doborze zadań i aktywności nauczyciele kierują się zasadą racjonalnego podziału czasu na:
 - a) zadania ruchowe (spacery, zabawy, jazda na rowerze itp.),
 - b) zadania doskonalące samodzielność (toaleta poranna, wieczorna, ubieranie się, sprzątanie zabawek, przygotowanie śniadania itp.),
 - c) zadania ze sfery rozwoju kompetencji społeczno-emocjonalnych (rozmowy, zabawy z rodzeństwem, samodzielne zabawy, relaksacja);
 - d) zadania ze sfery rozwoju obszaru poznawczego (karty pracy, eksperymenty, prezentacje, ćwiczenia itp.);
- 10) proponowane zadania i aktywności powinny być w zasięgu możliwości materialnych, merytorycznych i czasowych rodziców;
- 11) nauczyciele oraz specjaliści w ramach godzin dostępności dla dziecka i rodziców udzielają porad i konsultacji;
- 12) dziecko realizujące kształcenie zdalne w domu pozostaje pod opieką rodziców/ opiekunów prawnych, którzy mają za zadanie zapewnić mu wsparcie i bezpieczeństwo;
- 13) dzieci nie powinny korzystać z wysokich technologii bez nadzoru rodziców;

- 14) monitorowanie postępów w nauce, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci oraz ocenę postępów ustala każdy z nauczycieli opierając się na obowiązującym w przedszkolu systemie wzmacniania każdego dziecka i obowiązujących przepisach (ocena gotowości szkolnej dziecka, ocena postępów dzieci 3-5 letnich);
 - 15) potwierdzeniem udziału dziecka w zajęciach zdalnych jest odczytanie przez rodzica informacji przesłanych przez nauczyciela, a także informacja zwrotna w postaci zdjęć, filmów i wykonanych prac, zadań itp., czy też uzyskane efekty pracy przedstawione przez dziecko po powrocie do nauki stacjonarnej.
3. Realizacja zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju oraz wynikających z realizacji IPET może odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń sanitarnych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 23.

Warunki pracy

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale dydaktyczne;
 - 2) gabinety specjalistów;
 - 3) salę do zajęć SI;
 - 4) salę do zajęć i zabaw ruchowych;
 - 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 6) szatnie;
 - 7) blok kuchenny;
 - 8) ogród do zabaw, zajęć ruchowych i rekreacyjnych, zajęć dydaktycznych.
1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. W przypadku zajęć z religii, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć dodatkowych czas ten wynosi odpowiednio:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 24.

Oplaty za przedszkole

1. Zasady odpłatności oraz zasady zwolnień z odpłatności za korzystanie dziecka z wychowania przedszkolnego w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Gminy Marklowice.
2. Opłaty za przedszkole składają się z dwóch części:
 - 1) opłaty za godziny korzystania z wychowania przedszkolnego wykraczające poza bezpłatne godziny w wymiarze 5 godzin dziennie;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
3. Za godzinę pobytu dziecka w przedszkolu wykraczającą poza bezpłatną podstawę pobiera się opłatę w wysokości 1 zł.
4. Dziecko 6 - letnie wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
5. Zwalnia się z opłat, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 rodziców posiadających drugie i kolejne dziecko podlegające opłacie, rodziców dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju oraz rodziców dzieci korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w postaci refundacji za wyżywienie w przedszkolu.
6. Szczegółowe zasady naliczania i rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie w przedszkolu określa Procedura pobierania opłat za świadczone usługi przez przedszkole.

§ 25.

Działalność żywieniowa

1. Działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców dziecka i obejmuje wyłącznie koszty zakupionych produktów tzw. „wsad do kotła”.
2. Dzienna stawka żywieniowa jest ustalana przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Wójtem Gminy Marklowice. Jej wysokość jest uzależniona od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dzieci korzystają z posiłków przygotowywanych w przedszkolu zgodnie z normami żywieniowymi.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania przez dzieci z jednego, dwóch i trzech posiłków oraz drugiego śniadania, na które składają się owoce, warzywa lub soki.
5. W przedszkolu istnieje możliwość dostosowania diety do indywidualnych potrzeb dziecka po uprzednim dostarczeniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego i ustaleniu szczegółów z intendentem.
6. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia w przedszkolu na odrębnych zasadach.

ROZDZIAŁ 6 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 26.

Zasady rekrutacji

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca, którymi dysponuje przedszkole.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole.
5. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji.
7. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
8. Rodzice dzieci już przyjętych do przedszkola i kontynuujących edukację przedszkolną, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
9. Rekrutacja do przedszkola odbywa się według kryteriów:
 - 1) określonych w ustawie Prawo Oświatowe;
 - 2) określonych w Uchwale Rady Gminy Marklowice.
10. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania przez kandydata kryteriów.
11. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Marklowice.
12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Marklowice mogą być przyjęci, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

§ 27.

Prawa i obowiązki dziecka

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku pod warunkiem posiadania wolnych miejsc:

- 1) za szczególny przypadek uznaje się:
 - a) trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka (np. samotne wychowywanie dziecka, wielodzietność, ubóstwo, opieka nad osobą niepełnosprawną, długotrwałe leczenie ciężkich chorób itp.);
 - b) losowe zdarzenie w rodzinie dziecka (wypadek, śmierć rodzica, pożar domu itp.).
- 2) dziecko powinno spełniać poniższe warunki:
 - a) jego poziom rozwoju umożliwia mu funkcjonowanie w grupie – komunikuje się zrozumiale za pomocą mowy;
 - b) jest samodzielne – zakończony trening czystości, samodzielne spożywanie posiłków;
 - c) jest emocjonalnie przygotowane do uczęszczania do przedszkola przez dom rodzinny;
- 3) warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest:
 - a) posiadanie wolnych miejsc;
 - b) zatrudnienie pomocy nauczyciela w celu wspierania nauczyciela;
 - c) odpowiednie wyposażenie placówki.

5. Dziecko, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
6. Dziecko, któremu odroczone na wniosek rodziców realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej, niż przez kolejny rok.
7. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki, pokojowej;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

- 8) słuchać i reagować na polecenia opiekunów.
9. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji (np. wychodzić z budynku bez pozwolenia dorosłych, wychodzić samemu na plac zabaw i poza teren przedszkola, opuszczać salę bez wiedzy opiekuna);
 - 2) korzystać z urządzeń na placu zabaw w sposób nie zapewniający bezpiecznej zabawy;
 - 3) krzywdzić innych ani siebie (bić, gryźć, szczypać, opluwać, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać);
 - 4) niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy;
 - 5) przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

§ 28.

System motywacyjny

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) drobną nagrodą rzeczową (naklejki, pieczątki, itp.)
 - 4) atrakcyjną zabawą w grupie według pomysłu dziecka;
 - 5) przywilejem wykonania prostych czynności wskazanych przez nauczyciela;
 - 6) orderem uznania;
 - 7) pochwałą dyrektora.
2. Wykorzystywane środki zaradcze w przypadku niestosowania się do ustalonych zasad to:
 - 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) tłumaczenie i wyjaśnianie;
 - 3) słowne upomnienie;
 - 4) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 5) odsunięcie i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 6) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek,
 - 7) rozmowa z rodzicem.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 29.

Skreślenie z listy z dzieci

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;

- 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególnie narażone jest dobro innych dzieci;
 - 5) zatajeniu przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
 3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków określony jest w Procedurze skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola.

ROZDZIAŁ 6 RODZICE

§ 30.

Prawa i obowiązki Rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór Pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
 - 6) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
 - 7) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień niniejszego statutu;
 - 2) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie zakaźnej;
 - 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
 - 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola, zgodnie ze złożoną deklaracją;
 - 7) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

- 8) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 9) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola.

§ 31.

Formy współdziałania z przedszkolem

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami są następujące:
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym, warsztatowym, także z udziałem osób zaproszonych np. specjalistów;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami, specjalistami;
 - 4) kącik dla rodziców – porady i informacje;
 - 5) uroczystości i imprezy grupowe, ogólnoprzedszkolne i o zasięgu środowiskowym;
 - 6) dni otwarte;
 - 7) szkolenia, prelekcje z udziałem specjalistów;
 - 8) strona internetowa przedszkola obrazująca i opisująca wydarzenia dydaktyczno-wychowawcze, w których uczestniczy dziecko.

§ 32.

Częstotliwość i formy kontaktów

1. Częstotliwość i formy kontaktów :
 - 1) konsultacje pedagogiczne – zgodnie z harmonogramem w ujęciu tygodniowym, w formie spotkań indywidualnych lub rozmów telefonicznych;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 3) zajęcia otwarte – raz w roku;
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 33.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele zatrudnieni są na mocy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

2. Wszyscy nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, określone w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciel przedszkola planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw oraz odpowiada za jej jakość.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej z strony dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek doskonalenia nauczycieli.
5. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili przyjęcia go do przedszkola;
 - 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 5) indywidualizowanie pracy z dzieckiem w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w sposób przyjęty przez radę pedagogiczną;
 - 7) prowadzenie w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 8) organizacja i prowadzenie pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dokumentowanie tej pracy w sposób przyjęty przez radę pedagogiczną;
 - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, logopedą i innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne z dziećmi będącymi pod jego opieką;
 - 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, opieki i nauczania dzieci, w szczególności:
 - a) informowanie rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - b) udzielanie szczegółowych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - c) ustalenie form współpracy z rodzicami na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb i sugestii rodziców.
 - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji:
 - a) dziennika zajęć,
 - b) dziennika zajęć specjalistycznych,
 - c) karty informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - d) teczki PPP.
 - 12) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;

- 13) doskonalenie umiejętności zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb placówki;
- 14) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 15) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 16) współpraca ze specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- 17) kierowania się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 19) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze;
- 20) czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał;
- 21) realizacji zaleceń dyrektora przedszkola i innych organów kontrolujących, stosownie do ich kompetencji;
- 22) realizacji innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 34.

Obowiązki nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa

1. Nauczyciel jest zobowiązany w zakresie bezpieczeństwa dzieci do:
 - 1) przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywania szkoleń z tego zakresu;
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach: nauczyciel może opuścić miejsce pracy w uzasadnionych przypadkach po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
 - 6) do kontrolowania właściwej postawy ciała dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów;
 - 7) dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 8) wpisywania do rejestru wyjść grupowych uczniów wszystkich wyjść poza teren przedszkola;
 - 9) usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

- 10) udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 11) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka.
2. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela.
3. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

§ 35.

Zadania nauczycieli specjalistów

1. W przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa, nauczyciela wspomagającego oraz terapeutę pedagogicznego i pedagoga specjalnego.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju językowego uczniów;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne;
 - 8) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym;
 - 9) udzielanie rodzicom pomocy ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci, w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień tych dzieci;
 - 10) wspieranie wychowawców, innych nauczycieli i specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie, we współpracy z rodzicami, działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań nauczyciela wspomagającego pracę z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET;

- 3) prowadzenie pracy wychowawczej;
- 4) uczestniczenie, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy;
- 6) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 7) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;

5a. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, a także z rodzicami oraz wychowankami, w ramach której pedagog ma za zadanie:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola;
 - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb wychowanków, ale także ich mocnych stron.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom oraz nauczycielom.
- 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np. z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) pracownikiem socjalnym,
 - e) asystentem rodziny,
 - f) kuratorem sądowym i innymi;

- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych oraz w ramach wczesnego wspomagania zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. Logopeda, psycholog, terapeuta pedagogiczny oraz pedagog specjalny:
 - 1) dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) prowadzą działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
7. Logopeda, psycholog, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny, nauczyciel wspomagający prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

§ 36.

Obowiązki pozostałych pracowników

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przedszkolu można utworzyć następujące stanowiska: kierownik gospodarczy, sekretarka, sekretarz przedszkola, intendent, pokojowe, sprzątaczkę, konserwator, szef kuchni, pomoce kuchenne w zależności od potrzeb organizacyjnych przedszkola po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników tej grupy należy:
 - 1) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 3) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 4) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 5) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 6) czynne włączanie się w ramach swoich kompetencji, w realizację zadań wychowawczo-dydaktycznych przedszkola w szczególności dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa dzieci;
 - 7) wykonywania czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki;
 - 8) troszczenie się o mienie placówki;
 - 9) nie ujawnianie opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych;
 - 10) 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 pierwszym dniu nieobecności przed rozpoczęciem pracy;
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie;
 - e) zgłaszaniu dyrektorowi zaistniałych szkód w sprzęcie;
 - f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola;
 - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy;
 - h) uczestniczeniu w szkoleniach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
 5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, ustalonego przez dyrektora przedszkola.
 6. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
 7. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczęszczających do przedszkola dzieci.

ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) umieszczenie statutu na BIP przedszkola;
 - 3) udostępnianie statutu w wersji papierowej przez dyrektora przedszkola osobom zainteresowanym.
1. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.

§ 38.

1. Przedszkole prowadzi i opracowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

