

STATUT
Przedszkola Publicznego
w Ciężkowicach
ul. św. Andrzeja 6

Spis treści

Rozdział 1 Nazwa i rodzaj Przedszkola	3
Rozdział 2 Cele i zadania Przedszkola.....	4
Rozdział 3 Organy Przedszkola	10
Rozdział 4 Organizacja Przedszkola	16
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	22
Rozdział 6 Dzieci w Przedszkolu.....	28
Rozdział 7 Postanowienia końcowe	32

Rozdział 1 **Nazwa i rodzaj Przedszkola**

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę Przedszkole Publiczne w Ciężkowicach.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Św. Andrzeja 6.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Ciężkowice, mająca siedzibę w budynku przy ul. Tysiąclecia 19.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Przedszkole używa pieczęci:

Przedszkole Publiczne w Ciężkowicach
ul. Św. Andrzeja 6, 33-190 Ciężkowice
tel. (0-14) 65-10-031
NIP 873-27-93-174

§ 2

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Ciężkowicach;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego w Ciężkowicach;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym w Ciężkowicach;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego w Ciężkowicach;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Ciężkowice;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

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 prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomóc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, 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.

3. Warunki i sposób realizacji:

- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka;
- 2) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 3) nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
- 4) poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych;
- 5) dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
- 6) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 8) organizacja zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej;
- 9) organizowanie stałych kącików zainteresowań takich jak: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy;
- 10) organizowanie czasowych kącików zainteresowań związanych z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;
- 11) organizacja zajęć na świeżym powietrzu;
- 12) odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;
- 13) odpowiednia aranżacja wnętrza Przedszkola.

§ 4

1. Przedszkole realizuje zadania związane ze wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - 1) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań;
 - 2) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 3) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;
 - 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
 - 5) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego zachowania i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
 - 6) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka:
 - a) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informowanie na bieżąco rodziców/opiekunów prawnych o postępach dziecka,
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi kierunków i zakresu zadań realizowanych przez Przedszkole oraz poszczególne grupy.
2. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno-kompensacyjne i logopedyczne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

§ 5

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje dyrektor.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
 - 3) współpraca z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami;
 - e) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
9. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
 - 5) prowadzenie diagnozy dla dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 6) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 7) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
10. Nauczyciele udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:

- 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod kierunkiem nauczyciela;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
 - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje co najmniej dwóch opiekunów;
 - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - 5) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 6) gorące posiłki są spożywane w salach.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, u których ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
 - 6) organizację zajęć na świeżym powietrzu.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką, stomatologiem i ratownikiem medycznym;
 - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 4) prowadzi edukację zdrowotną dzieci;
 - 5) tworzy klimat społeczny sprzyjający:
 - a) rozwojowi zdrowia dzieci,
 - b) osiągnięciu przez wszystkich sukcesów i wspierający ich poczucie własnej wartości,
 - c) uczestnictwu, partnerstwu i współdziałaniu członków społeczności przedszkolnej, rodziców i osób ze społeczności lokalnej;
 - 6) tworzy środowisko sprzyjające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobremu samopoczuciu dzieci i pracowników.

§ 7

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci:
 - 1) każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz czy sprzęt, pomoce i narzędzia nie stwarzają zagrożeń wypadkowych; w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa informuje o tym dyrektora przedszkola lub upoważnionego pracownika;
 - 2) przypomina dzieciom zasady korzystania z przedmiotów, stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo;
 - 3) nadzoruje wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie;
 - 4) ustala, czy wychowankowie mogą wykonywać określone czynności, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym; udziela informacji jak bezpiecznie wykonywać zalecane zadania i czynności;
 - 5) przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzega przed zagrożeniami wypadkowymi
4. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej do tego osoby.
5. W wypadku nieobecności wychowawcy lub innego nauczyciela, zastępstwo pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Przedszkola.
6. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.

§ 8

1. W Przedszkolu organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki (wycieczki, inne imprezy wyjazdowe).
2. Każdy wyjazd – wycieczka dzieci poza przedszkole odnotowuje się w zeszycie wyjść z podaniem celu wycieczki, dnia i godziny wyjścia oraz powrotu, wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.
3. Wycieczki i spacerunki poza teren Przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
4. W trakcie spaceru poza terenem Przedszkola, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą 15 dzieci powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
5. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.
6. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy.
7. Dyrektor przedszkola wydaje zgodę na wycieczkę na podstawie podpisania karty wycieczki, co najmniej na 4 dni przed wyjazdem dzieci.
8. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu

dotyczącego sprawowania opieki.

9. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
11. Podczas wycieczki organizowanej poza teren Przedszkola, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków komunikacji, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować jedna osoba.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora Przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

Rozdział 3 Organy Przedszkola

§ 9

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 10

1. Stanowisko dyrektora Przedszkola powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) współdziała ze szkołami średnimi i wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu;
- 11) zapewnia dzieciom i pracownikom należyte warunki pracy,
- 12) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) sporządza plan finansowy środków specjalnych i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, program wychowania przedstawiony przez nauczyciela;
- 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Przedszkola
- 17) przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15 września roku szkolnego;
- 18) ustala regulaminy pracy, premiowania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) opracowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 21) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 22) przyjmuje dzieci do Przedszkola;
- 23) może skreślić dziecko z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 24) na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 25) jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
- 26) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 27) składa wspólnie z Radą Rodziców wniosek do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu Przedszkola;
- 28) opracowuje i wdraża system zapewniający funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 29) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia wynikające z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone;
- 30) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
- 31) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) realizację zadań wychowawczo-dydaktyczny poziom Przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.

§ 11

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 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) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 6) uchwalanie zmian statutu Przedszkola;
 - 7) podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy wychowanków na podstawie odrębnych zapisów szczegółowych zawartych w statucie;
 - 8) delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola ;
 - 9) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
 - 8) ocenę pracy dyrektora Przedszkola;
 - 9) zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami we wszystkich sprawach Przedszkola, a w szczególności:
 - 1) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;

- 2) o określeniu ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
14. Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 7 pkt 5 określa w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną Rady Pedagogicznej;
 - 2) zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) zadania i obowiązki członków Rady Pedagogicznej;
 - 4) zadania zespołów Rady Pedagogicznej;
 - 5) sposób zawiadomienia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania rady;
 - 6) formy i sposób protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, zwana dalej Radą Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej siedmiu przedstawicieli rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola.
W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Przedszkola;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców, o których mowa w ust. 4.
6. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 13

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
- 5) przedstawienie pisemnej opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
- 6) wspólnie z dyrektorem Przedszkola wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu Przedszkola;
- 7) składanie wniosku do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 8) wnioskowanie o powołanie Rady Przedszkola;
- 9) zwracanie się do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

§ 14

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania autonomicznych decyzji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach pomiędzy organami Przedszkola.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
 - 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
 - 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
3. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów Przedszkola ustala się zasady porozumiewania się i przekazywania informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:
 - 1) co najmniej dwa razy w ciągu roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli organów Przedszkola;
 - 2) w szczególnych przypadkach na wniosek jednego z organów może zostać zwołane spotkanie przedstawicieli organów Przedszkola;
 - 3) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość spotkań przedstawicieli organów Przedszkola.

§ 15

1. W razie zaistnienia sporu między organami Przedszkola głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ustalenia form i sposobów rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami Przedszkola, dyrektor podejmuje rolę mediatora.
3. W razie wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu, w celu jego rozstrzygnięcia dopuszcza się możliwość powołania komisji, której skład jest zaakceptowany przez organy będące w sporze.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, po zapoznaniu się z istotą sporu przeprowadza postępowanie wyjaśniające według ustalonych przez siebie zasad, a rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
5. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola, strony mogą zwrócić się o pomoc w jego rozstrzygnięciu do mediatora zewnętrznego.

Rozdział 4 Organizacja Przedszkola

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Przedszkole prowadzi 4 oddziały. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych jednostki może ulegać zmianie.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny godzinach 6:30 – 16:00, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub wychowawczo-dydaktycznych w grupach międzyoddziałowych – oddziałach łączonych.
6. Grupy międzyoddziałowe tworzone są w oddziale pracującym 9,5 godziny na okres roku szkolnego w godzinach porannych i popołudniowych w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola, z wyłączeniem czasu realizacji podstawy programowej.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów w przypadku dużej absencji dzieci w poszczególnych oddziałach.
8. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekroczyć 25.
9. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę.
10. Dyrektor Przedszkola opracowuje arkusz organizacji Przedszkola, zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 17

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem:
 - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rodzaju niepełnosprawności dzieci;
 - 4) oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godz. dziennie i trwa od 7³⁰ do 12³⁰. Na wniosek rodziców, 5- cio godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej może być przesunięty w czasie, w granicach około 0,5 godz.
4. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) wyrażone na piśmie.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 4 sale zajęć dla poszczególnych grup wiekowych;
 - 2) pomieszczenie administracyjno–gospodarcze;
 - 3) kuchnię;
 - 4) ogród przedszkolny z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 18

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego wraz z uzupełnieniem o programy wybrane z zestawu programów dopuszczonych przez dyrektora placówki na wniosek nauczycieli lub autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej.
 - 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz kart pracy lub książek pomocniczych;
 - 2) nauczyciel przedstawia wybrany program wychowania przedszkolnego Radzie Pedagogicznej a dyrektor przedszkola dopuszcza go do użytku szkolnego;
 - 3) zajęcia pozabudżetowe odbywają się na podstawie programów wybranych przez osoby prowadzące te zajęcia lub programów autorskich;
 - 4) nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościoła.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. 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.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
5. Zadania wychowawcy oddziału określa § 32 statutu.

§ 20

1. W Przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

3. Pracę zespołu, o którym mowa w ust. 2 koordynuje dyrektor Przedszkola, albo upoważniony przez dyrektora nauczyciel.
4. W skład zespołu wczesnego wspomaganie wchodzi:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie należy:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor Przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
6. Zespół wczesnego wspomaganie współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 21

1. Rodzice odpowiedzialni są za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w drodze do Przedszkola i z powrotem do domu.
2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola winno być przyprowadzane i odprowadzane przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną zapewniającą pełne bezpieczeństwo zgodnie z wypełnioną deklaracją składaną wychowawcy na początku roku szkolnego. Osoby nieupoważnione przez rodziców nie mogą odbierać dzieci.
3. Podpisane przez rodziców deklaracje wychowawcy przechowują w dokumentacji Przedszkola.

4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola w wyznaczonych godzinach nauczyciel powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka lub prawnymi opiekunami i pozostać z dzieckiem w Przedszkolu do czasu przybycia rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 22

1. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
2. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z Przedszkola.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola z chwilą zakończenia zajęć. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
7. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7 oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o zawiadomieniu Policji.
9. Oświadczenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.
10. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W przypadku infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. W przedszkolu nie można podawać dziecku żadnych leków.

§ 23

- 1) Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

- 2) Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty, o których mowa ust. 2, są obniżone odpowiednio do czasu trwania nieobecności.

§ 24

1. Zasady odpłatności i tryb korzystania z Przedszkola prowadzonego przez Gminę Ciężkowice, określone są Uchwałą Rady Miejskiej w Ciężkowicach, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Wysokość opłaty stałej (koszty) za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową ustala organ prowadzący.
2. Zasady stosowania ulg we wnoszeniu opłaty stałej (koszty) reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Ciężkowicach.
3. Opłatę stałą za przedszkole pobiera się za czas faktycznego uczestniczenia dziecka w zajęciach wykraczających ponad podstawę programową, zgodnie ze zgłoszeniem przez rodziców czasu pobytu dziecka w przedszkolu we „wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola” lub deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom dziecka przysługuje zwrot opłaty stałej za każdy dzień.
4. Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają od 1 – 3 posiłków w zależności od ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
6. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza – specjalisty o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
7. Dla dzieci z alergiami pokarmowymi przedszkole nie stosuje odrębnej diety. Dieta oparta jest o przedszkolny jadłospis, z którego istnieje możliwość wykluczenia danego alergenu.
8. Na wniosek rodziców *poparty zaleceniem lekarza* za zgodą dyrektora i intendenta odpowiedzialnego za żywienie, w miarę możliwości organizacyjnych podawane mogą być posiłki przygotowywane przez rodziców w domu. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za jakość dostarczonych posiłków oraz skutki żywienia produktami i daniami dostarczonymi przez rodziców.
9. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata ta może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w związku ze wzrostem lub obniżką cen żywności.
10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom dziecka przysługuje zwrot kosztów żywienia (stawki dziennej) za każdy dzień, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności z jednodniowym wyprzedzeniem. Nie odlicza się opłaty za jednodniową nieobecność.
11. Nauczyciele korzystający z wyżywienia w przedszkolu wnoszą opłaty zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

12. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu przyjmuje intendent na kwitariusz przychodowo-ewidencyjny, który jest drukiem ścisłego zarachowania. Opłaty pobierane są z góry, przyjmowane są w terminie podanym na tablicy ogłoszeń nie później jednak niż do 15-go każdego miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat będą naliczane ustawowe odsetki.
13. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane.
14. Warunki uczęszczania dziecka do Przedszkola zawiera umowa o korzystaniu z usług Przedszkola podpisana przez dyrektora oraz rodziców dziecka.

§ 25

1. Współdziałanie Przedszkola z rodzicami ma w szczególności formę:
 - 1) zebrań ogólnych;
 - 2) zebrań oddziałowych, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 3) konsultacji indywidualnych oraz dni otwartych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem;
 - 4) warsztatów i spotkań ze specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 5) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 6) zajęć otwartych dla rodziców;
 - 7) dni adaptacyjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 8) kącików informacyjnych dla rodziców;
 - 9) wystaw prac plastycznych dzieci,
 - 10) imprez okolicznościowych organizowanych na terenie przedszkola zgodnie z planem imprez na dany rok szkolny.

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 26

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

§ 27

1. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
 - 1) W tym czasie z upoważnienia dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola.

- 2) W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola prowadzi czynności związane z nadzorem stanu technicznego budynku i jego otoczenia, czuwa nad bezpieczeństwem dzieci i pracowników oraz sprawnością organizacyjną procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
- 3) Współpracuje z dyrektorem Przedszkola w miarę bieżących potrzeb wg uznania dyrektora i na jego wyraźne polecenie.

§ 28

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola określonych w rozdziale 2 Przedszkola, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 29

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami organizując w szczególności:
 - 1) zebrania rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami;
 - 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonej zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - 3) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 4) zajęcia pokazowe;
 - 5) spotkania indywidualne z rodzicami;
 - 6) wystawy prac dziecięcych;
 - 7) uroczystości, imprezy i wycieczki.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dzieci określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek i uroczystości,

- c) organizowanie wystaw prac dzieci;
 - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
3. Zadaniem nauczyciela jest opracowanie pisemnej informacji dla rodziców – analiza gotowości do nauki w szkole dziecka 6 letniego, a także udostępnianie rodzicom teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka.

§ 30

1. Nauczyciel Przedszkola organizuje proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy zgodnie z obowiązującą metodyką i wybranym bądź przygotowanym przez siebie i dopuszczonym do użytku programem wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tego procesu.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć;
 - 3) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, przestrzeganie higieny pracy umysłowej i przepisów o bezpieczeństwie;
 - 4) stwarzanie optymalnych warunków do zabaw i zajęć, wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 5) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
 - 6) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z całą grupą, indywidualnie z dzieckiem zdolnym oraz z dziećmi mającymi trudności, odpowiadanie za ich jakość i wyniki;
 - 7) współpraca w miarę potrzeb ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 8) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dziecka,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) zapoznania rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego,
 - d) przekazania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - e) włączania rodziców w działalność oddziału;
 - 9) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 10) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci uprawnionym do tego opiekunom po zakończeniu zajęć.
3. Nauczyciel Przedszkola podnosi swoje umiejętności metodyczne i pedagogiczne między innymi poprzez:

- 1) uczestnictwo w różnego rodzaju kursach doskonalących, w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, szkoleń organizowanych przez instytucje do tego uprawnione;
- 2) szkoleniowe Rady Pedagogiczne;
- 3) śledzenie nowości pedagogicznych i metodycznych;
- 4) studia podyplomowe;
- 5) kursy kwalifikacyjne;
- 6) inne formy doskonalenia.

§ 31

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej i przekazanie jej rodzicom do końca kwietnia.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami wychowawcy opiekowali danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
 - 5) prowadzenie dziennika zajęć przedszkola;
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 8) współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w poszczególnych oddziałach w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, ukazywania postępów i osiągnięć ich dzieci, włączania

rodziców w sprawy życia ich grupy, udzielania rodzicom pomocy w działaniach wychowawczych;

- 10) przygotowanie opinii, informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach dziecka;
 - 11) staranne, rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 12) realizacja zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 5 ust. 9.
4. Dyrektor na wniosek nauczyciela lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

§ 33

1. Pomoc \wychowawcy w szczególności powinna cechować:
 - 1) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
 - 2) troska o ład i porządek w przedszkolu;
 - 3) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego;
 - 4) poszanowanie przełożonych;
 - 5) uprzejmość i życzliwość w stosunku do dzieci, nauczycieli, rodziców i interesantów;
 - 6) właściwa kultura życia codziennego.
2. Do zadań pomocy wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
 - 2) udział w spacerach lub wyjazdach do kina, teatru i na wycieczkach;
 - 3) udział w imprezach, uroczystościach i zajęciach grupy wymagających obecności;
 - 4) przygotowywanie pomocy do zajęć wg zaleceń nauczyciela;
 - 5) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
 - 6) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - 7) organizowanie wypoczynku dzieci;
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - 9) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy.
 - 10) pomoc w organizacji żywienia, w tym czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - 11) zaprowadzanie i odbieranie z przystanku dzieci dowożonych do przedszkola;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola.

§34

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Pracownikiem administracji w Przedszkolu jest:
 - 1) Intendent
Stanowisko to podlega ocenie dokonywanej przez Dyrektora.
3. Pracownicy obsługi to:
 - 1) Pomoc wychowawcy ;
 - 2) kucharka;
 - 3) pomoc kucharki;
 - 4) woźna oddziałowa.
3. Do obowiązków intendenta należy w szczególności :
 - 1) zaopatrywanie Przedszkola w żywność i sprzęt oraz środki czystości;
 - 2) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) dbałość o utrzymanie czystości w magazynie żywnościowym;
 - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i nauczycielom;
 - 5) sporządzanie na bieżąco raportów żywnościowych z przestrzeganiem obowiązującej stawki żywnościowej;
 - 6) sporządzanie jadłospisów;
 - 7) naliczanie i zbieranie odpłatności za żywienie dzieci w Przedszkolu;
 - 8) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętów Przedszkola;
 - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
4. Do obowiązków kucharki należy w szczególności:
 - 1) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
 - 2) brać udział w ustalaniu jadłospisów;
 - 3) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
 - 4) utrzymywać w czystości sprzęt, kuchnię i naczynia kuchenne;
 - 5) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - 6) pobierać i odpowiednio przechowywać próbki żywnościowe;
 - 7) wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora.
5. Do obowiązków pomocy kucharki należy w szczególności:
 - 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt kuchenny i naczynia (zmywanie i wyparzenie);
 - 3) pomoc w zakupach i dostarczaniu produktów żywnościowych;

- 4) utrzymywanie w czystości obieralni jarzyn i magazynu odpadów;
 - 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
6. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności :
- 1) utrzymywanie w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń oraz sprzętu;
 - 2) pranie, prasowanie ręczników, obrusów, odzieży roboczej pracowników;
 - 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętu;
 - 4) podawanie posiłków;
 - 5) pomoc przy zakupie sprzętu, produktów i pomocy dydaktycznych;
 - 6) pomoc w czynnościach obsługowych w stosunku do dzieci oraz w sprawowaniu opieki podczas spacerów i wycieczek;
 - 7) utrzymywanie czystości w ogrodzie zabaw;
 - 8) utrzymywanie czystości wokół budynku.
 - 9) pełnienie inne czynności wynikające z organizacji pracy przedszkola powierzone jej przez Dyrektora.
7. Szkolenie okresowe BHP pracowników obsługi tj. sprzątaczek, pomocy kuchennych, kucharek, konserwatorów odbywa się raz na trzy lata. Praca tych pracowników na wysokości do 3 m. odbywa się sporadycznie, nie częściej niż dwa razy do roku.

Rozdział 6

Dzieci w Przedszkolu

§ 35

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku przy spełnieniu określonych warunków, tj.:
 - 1) dziecko posiada podstawowe umiejętności w zakresie zgłaszania potrzeb fizjologicznych i samoobsługi;
 - 2) dziecko posiada starsze rodzeństwo już uczęszczające do naszego przedszkola;
 - 3) przedszkole dysponuje wolnym miejscem w grupie najmłodszej;
 - 4) istnieją ważne względy społeczne, np. wyjątkowo trudna sytuacja rodzinna lub (i) materialna rodziny dziecka.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.

§ 36

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Ciężkowice a także kandydatów zamieszkałych poza terenem Gminy, jeżeli Przedszkole po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

§ 37

1. Dziecku w Przedszkolu przysługują prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej, własności;
 - 5) bezpieczeństwa;
 - 6) opieki i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
 - 9) akceptacji jego osoby;
 - 10) nienaruszalności cielesnej;
 - 11) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
 - 12) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
 - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 14) zdrowego żywienia.
2. Dziecku w Przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
 - 2) krzywdzić innych i siebie;
 - 3) przeszkadzać innym w pracy i zabawie.
3. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom;
 - 2) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;

- 3) używać form grzecznościowych wobec dorosłych oraz koleżanek i kolegów;
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz koleżanek i kolegów;
- 5) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
- 6) szanować wspólną własność;
- 7) szanować pracę koleżanek i kolegów oraz dorosłych;
- 8) przestrzegać zakazów i nakazów dotyczących bezpieczeństwa;
- 9) wywiązywać się z przydzielonych zadań.

§ 38

1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka na zajęciach w Przedszkolu trwającej co najmniej 60 dni i nie zgłoszenia tego faktu;
 - 2) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej;
 - 3) rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci w sytuacji opisanej w ust. 2 Dyrektor zobowiązany jest wcześniej podjąć następujące działania:
 - 1) wdrożyć program naprawczy mający na celu pomoc dziecku;
 - 2) zawiadomić rodziców o konieczności podjęcia współpracy w celu korekcji zachowań dziecka;
 - 3) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.
3. Jeżeli działania, o których mowa w ust. 2 nie przynoszą oczekiwanych efektów, Dyrektor Przedszkola skreśla dziecko z listy dzieci Przedszkola.
4. Skreślenie dziecka z listy dzieci Przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 39

1. Współdziałanie Przedszkola z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych;

- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 9) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
 - 10) wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców;
 - 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.
3. Rodzice obowiązani są w szczególności do:
- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 2) współpracy z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych rodziny;
 - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 6) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 7) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
 - 8) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
 - 9) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
 - 10) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie z § 21 - 22;
 - 11) uczestniczenia w zebraniach organizowanych w Przedszkolu;
 - 12) zgłoszenia nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
4. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania każdej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie;
 - 5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 7. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego roku na co najmniej 50% dni zajęć w Przedszkolu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 40

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej, na stronie internetowej Przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym statutu przez Dyrektora Przedszkola.

§ 41

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42

1. Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 22 listopada 2017 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Traci moc obowiązujący dotąd Statut Przedszkola Publicznego w Ciężkowicach z dnia 23 lutego 2012 r. (z aneksami).

