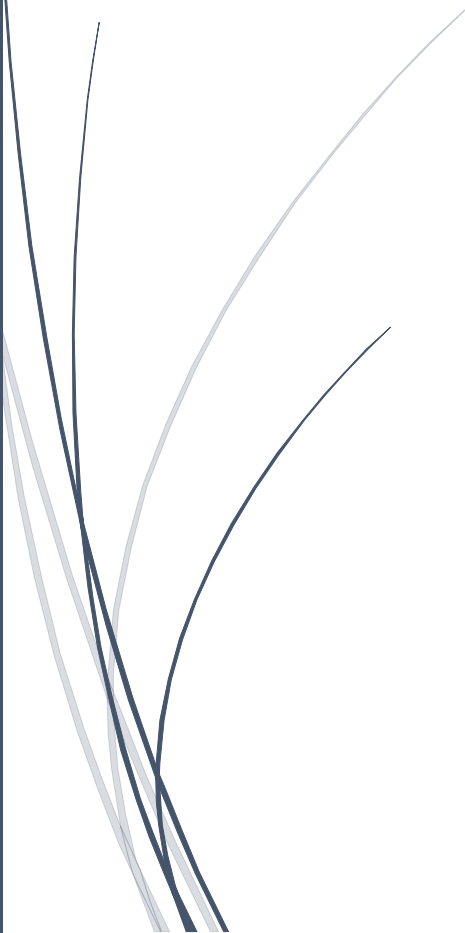


A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the date.

2017-11-30

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO w Witanowicach

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right.

Dyrektor

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W WITANOWICACH

Spis treści

Rozdział 1. Nazwa i rodzaj przedszkola.....	2
Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola	2
§ 8 Cele przedszkola.....	2
§ 9 Zadania przedszkola	3
§ 12 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	5
§ 15 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:	6
Rozdział 3. Organy przedszkola	7
§ 18 Dyrektor Przedszkola	8
§ 19 Kompetencje Dyrektora Przedszkola	8
§ 21 Rada pedagogiczna.....	9
§ 22 Kompetencje Rady Pedagogicznej	9
§ 23 Tryb działania Rady Pedagogicznej	10
§ 24 Rada Rodziców.....	10
§ 25 Kompetencje Rady Rodziców	11
§ 26 Współpraca organów przedszkola	11
Rozdział 4. Organizacja działalności przedszkola	13
§ 39 Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu	15
§ 41 Zasady odbierania dzieci z przedszkola.	16
§ 43 Formy współpracy z rodzicami.	17
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	19
§ 49 Zadania nauczyciela	19
§ 50 Zadania pracowników administracyjno- obsługowych	20
Rozdział 6. Dzieci przedszkola	21
§ 51 Prawa i obowiązki przedszkolaka.....	21
§ 52 Nagrody i kary	21
§ 53 Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.	22
§ 54 Prawa i obowiązki rodziców.	23
Rozdział 7 Przyjmowanie dzieci do przedszkola	24
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	24

Rozdział 1.

Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny – Przedszkole Publiczne w Witanowicach.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny – Przedszkole Publiczne w Witanowicach zwane jest dalej „przedszkolem”.
3. Przedszkole wchodzi w skład zespołu ze szkołą podstawową.
4. Pełna nazwa zespołu brzmi: Zespół Szkolno- Przedszkolny w Witanowicach.

§ 2

Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Jana Pawła II 107, 34-103 Witanowice.

§ 3

Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 4

Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Tomice.

§ 5

Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy w rozumieniu art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 6

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 7

- 1) Przedszkole jest placówką publiczną, która:
- 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 3) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

§ 8

Cele przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) 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;
- 11) stworzenie dzieciom niepełnosprawnym takich warunków, aby mogły włączyć się w grupę rówieśniczą na zasadzie równości praw i obowiązków i aby niepełnosprawność nie decydowała o ich powodzeniu w kontaktach z rówieśnikami;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, wspieranie rozwoju dzieci niepełnosprawnych poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

§ 9

Zadania przedszkola

Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;

- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiając realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 10

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 5) spontaniczna działalność dzieci;
 - 6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców (prawnych opiekunów dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem).
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) cele kształcenia;
 - 2) zakładane osiągnięcia dziecka;
 - 3) treści kształcenia;

- 4) materiał nauczania i wychowania;
 - 5) sposoby realizacji celów i treści kształcenia;
 - 6) diagnozowanie rozwoju dziecka;
 - 7) indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 11

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 12

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną, organizowana jest także opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 13

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.
2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;

- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 14

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
 - 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych.
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 15

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

1. Przedszkole obejmuje także kształceniem specjalnym dzieci niepełnosprawne (między innymi: słabo widzące, z niepełnosprawnością sprzężoną, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym), wymagające specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia

- specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 6) program zwany w skrócie IPET opracowuje zespół do spraw pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
 3. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie dziecka w rozwoju w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka na zasadach określonych w przepisach dotyczących wczesnego wspomagania.
 4. Dyrektor przedszkola powołuje i organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w przypadku dzieci, które uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania.
 5. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.
 6. Do zadań zespołu należy ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie.

§ 16

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
5. Szczegółowe zasady organizacji w/w zajęć określają odrębne przepisy.

Rozdział 3. Organy przedszkola

§ 17

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, wspierania dyrektora przedszkola, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.
3. Współpracują ze sobą poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich swobody działania i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola.

4. Organy przedszkola działają na podstawie własnych regulaminów dopuszczonych Ustawą.

§ 18

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witanowicach jest jednocześnie dyrektorem przedszkola.
2. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zgodnie z ustawą prawo oświatowe oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Szczegółowe kompetencje i obowiązki dyrektora określa ustawa prawo oświatowe oraz przepisy wydane na jej podstawie.
6. Podczas nieobecności w przedszkolu dyrektora zastępuje go wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witanowicach.

§ 19

Kompetencje Dyrektora Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz z organami samorządu terytorialnego. Jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady przedszkola oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, i innych 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;
 - 10) współpracuje z higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
3. Ponadto Dyrektor przedszkola:
 - 1) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej;

- 2) odpowiada za dokumentację szkoły;
- 3) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień oraz premii uznaniowej;
- 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 5) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników.

§ 20

1. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za realizację w przedszkolu procesu wychowania i kształcenia dzieci według zasad obowiązujących przedszkole.
2. Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności:
 - 1) dopuszczania w przedszkolu programów nauczania i wyboru podręczników;
 - 2) ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Szczególnym obowiązkiem dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli, aby przedszkole zapewniało:
 - 1) wysoki poziom wychowania, nauczania i opieki;
 - 2) właściwy poziom relacji osób, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji przedszkola.

§ 21

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wszyscy nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

§ 22

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy - Prawo oświatowe;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci – wg obowiązujących przepisów i statutu;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) projekt decyzji o przeniesieniu dziecka do innej grupy;
 - 6) projekt planowanych wydatków bieżących szkoły.
3. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany do statutu przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
6. W przypadku określonym w ust. 3, podmiot prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 23

Tryb działania Rady Pedagogicznej

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem przedszkola.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 24

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców przedszkola stanowi jeden organ z Radą Rodziców szkoły podstawowej i tworzą one Radę Rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Witanowicach.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rady Rodziców przedszkola i szkoły podstawowej uchwalają wspólny regulamin swojej działalności, w którym określają w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, oraz przedstawicieli do Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witanowicach.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 4.

§ 25

Kompetencje Rady Rodziców

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
2. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
 - 6) opiniuje programy wychowania przedszkolnego;
 - 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
 - 8) inne, istotne dla działalności przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.
3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
4. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 26

Współpraca organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności zgodne ze statutem. Współpraca służy tworzeniu dobrego klimatu przedszkola, partnerstwa i utrwalaniu demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.
2. Organy Przedszkola współpracują ze sobą, m.in. poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich swobody działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
3. Dyrektor, na wniosek poszczególnych organów przedszkola, udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną;

4. Dyrektor w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania przedszkola oraz efektywnego rozwiązywania problemów, może, za zgodą poszczególnych organów przedszkola, organizować spotkania z ich przedstawicielami;
5. W ramach współpracy organy przedszkola mogą zapraszać na swoje spotkania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów. Spotkania odbywają się według potrzeb lub ustalonego harmonogramu.
6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

§ 27

1. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola strony będące w sporze podejmują działania zmierzające do jego rozwiązania:
 - 1) sprawy sporne dotyczące organów przedszkola rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem przedszkola;
 - 2) rozwiązywanie sporów i konfliktów między organami przedszkola odbywa się w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie spotkań zainteresowanych stron;
 - 3) w przypadku braku porozumienia sięga się po pomoc mediatora;
 - 4) mediatorem może być każda osoba zaakceptowana przez strony konfliktu;
 - 5) stanowisko uzgodnione w drodze mediacji jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie;
 - 6) termin rozstrzygnięcia sporu nie powinien przekroczyć okresu 30 dni.
2. Dyrektor może zwrócić się do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego o pomoc w rozwiązaniu sporu, którego jest stroną.
3. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego;
4. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

§ 28

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w przedszkolu.
2. Nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: dzieckiem i/lub rodzicami;
 - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
 - 3) w razie potrzeby, wychowawca informuje o problemie rodziców;
 - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on dyrektorowi przedszkola.
3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora przedszkola, a następnie do organu prowadzącego.
5. Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 29

1. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia i organizacje.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor określając jednocześnie warunki tej działalności.

Rozdział 4.

Organizacja działalności przedszkola

§ 30

1. Przedszkole obejmuje opieką dzieci w wieku 3 – 6 lat.
2. Dopuszcza się przyjęcie do przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia na uzasadniony wniosek rodziców (prawnych opiekunów dziecka oraz osoby, podmioty

§ 31

W przedszkolu prowadzona jest dokumentacja zajęć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 32

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, od poniedziałku do piątku, 10 godzin dziennie w godzinach od 7.00 do 17.00.
2. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
3. Przez okres wakacji w przedszkolu organizuje się dyżur wakacyjny dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) w tym czasie pracują.
4. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
6. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7 – letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego, wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka.

§ 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 34

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo - dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 35

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów;

- 2) liczbę oddziałów w przedszkolu;
- 3) liczbę etatów nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 4) kwalifikacje nauczycieli;
- 5) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny.

§ 36

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów dziecka oraz osób, podmiotów sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem).
2. 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.
3. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

§ 37

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego prowadzi się od godz. 7 00 do 12 00 lub od 8.00 do 13.00 w zależności od oddziału.
5. Dopuszcza się przesunięcie w czasie realizacji podstawy programowej o 1 godzinę, w uzasadnionych przypadkach (udział dzieci w uroczystościach przedszkolnych itp.)
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języków obcych, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
7. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.

§ 38

Zasady bezpieczeństwa ogólnego

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 9 niniejszego statutu;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
- 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają:
 - a) rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontrolę obiektów organizuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 39

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

1. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza.
2. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego żywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 40

1. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczyciela sprawującego opiekę nad powierzonymi mu dziećmi wspomaga pomoc nauczyciela lub drugi nauczyciel.
2. W szczególności obowiązują następujące ilości opiekunów:
 - 1) przy wycieczkach na terenie miejscowości, w której położone jest przedszkole 2 opiekunów na 25 dzieci;
 - 2) przy wycieczkach poza miejscowość, w której znajduje się przedszkole, oraz przy wycieczkach autokarowych 1 opiekun na 10 dzieci.

§ 41

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Dziecko nie zostanie wydane rodzicom (prawnym opiekunom) lub innej osobie, o której mowa w ust. 2 pozostającym pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

§ 42

1. Procedura postępowania, jeśli rodzic (prawny opiekun dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) nie odbierze dziecka w wyznaczonym czasie:
 - 1) pozostawionym w przedszkolu dzieckiem opiekują się zawsze co najmniej dwie osoby: nauczycielka, pomoc nauczyciela lub woźna;
 - 2) nauczycielka kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka oraz osobami, podmiotami sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem), informując ich o tym, że dziecko nie zostało odebrane z przedszkola;
 - 3) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka oraz osobami, podmiotami sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem), nauczycielka telefonicznie powiadamia innych członków rodziny upoważnionych przez rodziców do odbierania dziecka z przedszkola. (upoważnienia rodziców przechowywane są w dokumentacji poszczególnych oddziałów);
 - 4) przewiduje się, że po telefonicznym powiadomieniu, rodzice (prawni opiekunowie dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) lub inni członkowie rodziny powinni odebrać dziecko z przedszkola do 1 godziny po zakończeniu czasu, na który dziecko było zapisane.

2. W przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców albo braku reakcji rodziców lub innych uprawnionych osób na telefoniczne powiadomienie ich o tym, że ich dziecko przebywa w przedszkolu po godzinie 17 00/ 18 00 nauczycielka ma prawo powiadomić najbliższy komisariat policji o:
 - 1) niemożności skontaktowania się z rodzicami,
 - 2) pozostawieniu dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) na terenie przedszkola po godzinach pracy przedszkola.
3. Za spóźnione odebranie dziecka z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) powinni zapłacić nauczycielce i woźnej za dodatkowy czas poświęcony ich dziecku. Przelicznik – stawka jak za godzinę ponad wymiarową danego nauczyciela x czas sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem.

§ 43

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców,
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;
 - 5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - 6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
 - 7) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości,
 - 8) wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Termin zajęć uzgadnia się z nauczycielem.
3. W „dni otwarte” na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.
4. Rodzice w pierwszym tygodniu września (okres adaptacji) mają możliwość uczestnictwa razem z dzieckiem w zajęciach.

§ 44

Oплата za przedszkole

1. Opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu ustala Rada Gminy Tomice, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor zarządzeniem podanym do publicznej wiadomości.
3. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu zawarte są w Umowie korzystania z usług przedszkola.
4. Pracownicy przedszkola, korzystający z wyżywienia, pokrywają jego koszt zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora.

§ 45

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

§ 46

1. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witanowicach, który jest jednostką budżetową. Obsługę finansowo-księgową Zespołu prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Tomicach.
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witanowicach jest plan dochodów i wydatków.
3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Witanowicach odpowiedzialność ponosi dyrektor Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Zespołu odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witanowicach;
 - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 3) terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Witanowicach, środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego Zespół Szkolno-Przedszkolny w Witanowicach, objętych rocznym planem finansowym Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witanowicach.
6. W zakresie spraw o których mowa w ust. 4-5 dyrektor Zespołu podlega nadzorowi organu prowadzącego, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Witanowicach może gromadzić środki na wydzielonym rachunku dochodów i wydatkować je zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Witanowicach gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 47

1. W przedszkolu zatrudnia się zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor.
3. Pracownicy zatrudniani są według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi określa dyrektor w zakresach czynności.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 48

Do zakresu zadań wicedyrektora, który jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia dyrektora, dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola w szczególności należy:

1. W zakresie organizacji działalności przedszkola:
 - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 3) prowadzenie księgi zastępstw;
 - 4) sprawdzanie zgodności rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zleconych;
 - 5) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
2. W zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - 1) realizowanie zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego, za które jest odpowiedzialny;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców oddziałów;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli oraz zespołów powołanych w oddziałach przedszkolnych;
 - 4) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie obserwacji zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich wykonania.

§ 49

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem dziecka jako wartością nadrzędną.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań statutowych przedszkola;
 - 2) opracowanie programu wychowania przedszkolnego, lub adaptacja znanego mu programu;

- 3) systematyczne przygotowanie i prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dążenie do osiągnięcia lepszych wyników pracy, dbanie o powierzony sprzęt, pomoce, oraz estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkolnych;
 - 4) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 7) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacji jej uchwał;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań i niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą powierzonego mu oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami oraz inną zleconą przez dyrektora.
 6. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola.

§ 50

Zadania pracowników administracyjno- usługowych

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracyjno-usługowych, których zadaniem jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania przedszkola w zakresie higieniczno-sanitarnym, obsługi finansowo-księgowej prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz funkcjonowania stołówki.
2. Zatrudniani są następujący pracownicy:
 - 1) sekretarz - jego zadaniem jest prowadzenie dokumentacji szkolnej, sprawozdawczości oraz prowadzenie sekretariatu;
 - 2) konserwator sprzętu i urządzeń szkolnych - jego zadaniem jest dbać o sprawność techniczną budynków szkolnych oraz ich wyposażenia, sprawność techniczną urządzeń zewnętrznych oraz obsługiwać kotłownię i dbać o tereny zielone;
 - 3) sprzątaczkę - ich zadaniem jest utrzymanie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego szkoły i terenów przy budynku przedszkola;
 - 4) intendent-magazynier - jego zadaniem jest dbałość o właściwe zaopatrzenie w produkty żywnościowe stołówki szkolnej, prowadzenie magazynu i dokumentacji związanej z prowadzeniem żywienia;
 - 5) kucharz - jego zadaniem jest przygotowywanie posiłków w stołówce przedszkolnej;
 - 6) pomoc kuchenna- zadaniem pracownika jest praca w kuchni przy przygotowywaniu posiłków pod nadzorem kucharza i zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.
3. Wszyscy pracownicy administracyjno usługowi zobowiązani są do wykonywania doraźnych poleceń dyrektora oraz dbałości o bezpieczeństwo i właściwe zachowanie dzieci poprzez:
 - 1) zwracanie uwagi dzieciom w przypadku niewłaściwego zachowania,

- 2) informowanie nauczycieli o każdym fakcie zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i każdym przypadku niewłaściwego zachowania.

Rozdział 6.

Dzieci przedszkola

§ 51

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności 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, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. 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;
 - 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 nauczyciela.

§ 52

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) nagrodą rzeczową (naklejką);
 - 4) listem gratulacyjnym;

- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 53

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
 - 2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
 - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 4) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
 - 5) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...);
 - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów ust 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

- 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

§ 54

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 podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
 - 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
 - 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - 9) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
 - 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
 - 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
 - 13) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
 - 14) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
2. Rodzice mają obowiązki:
 - 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;

- 5) w przypadku dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (dzieci 6-cio letnie) rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w formie pisemnej;
- 6) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 7) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 8) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 9) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 10) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 11) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 12) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 13) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 14) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 15) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 16) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 17) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 18) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 19) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 20) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 21) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 55

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. Zmiany Statutu dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.
5. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

Uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2017r