

STATUT PRZEDSZKOŁA W ŚWIĘTOSZOWICACH

Podstawa prawna statutu :

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. , poz. 1082 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762)
- Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526)
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. uchwalona przez Zgromadzenie Narodowe w dniu 2 kwietnia 1997 r., przyjęta przez Naród w referendum konstytucyjnym w dniu 25 maja 1997 r., podpisana przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w dniu 16 lipca 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483)
- Wybrane akty wykonawcze.

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia wstępne
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola
Rozdział 3	Sposób realizacji zadań przedszkola
Rozdział 4	Sposób sprawowania opieki nad dziećmi
Rozdział 5	Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci
Rozdział 6	Formy współdziałania z rodzicami
Rozdział 7	Organy przedszkola
Rozdział 8	Organizacja pracy przedszkola
Rozdział 9	Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu
Rozdział 10	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola
Rozdział 11	Prawa i obowiązki dzieci
Rozdział 12	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole w Świątoszowicach
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią: Przedszkole w Świątoszowicach, ul. Mikulczycka 89, Świątoszowice, 42-674 Świątoszowice
3. Lokalizacja przedszkola: siedzibą przedszkola jest budynek w Świątoszowicach przy ulicy Mikulczyckiej 89, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne.

§ 2

Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Zbrosławice z siedzibą w Zbrosławicach przy ul. Oświęcimskiej 2.

§ 3

Ileć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Świątoszowicach
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Świątoszowicach,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. 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.
3. Wychowaniem przedszkolnym objęte są 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.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

6. Zadania przedszkola:

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 pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) organizowanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,

6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,

7) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

8) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

9) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

10) 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,

11) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

12) 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,

13) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

14) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

- 15) 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,
- 16) 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,
- 17) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 18) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, języka regionalnego, religii,
- 19) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
- 5) przygotowanie do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczenie w procesie alfabetyzacji,
- 6) diagnozę i obserwację dzieci,
- 7) organizację zajęć rytmiki, które prowadzone są w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy,
- 8) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartej 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,

- 9) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
 - 10) włączenie przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego,
 - 11) stworzenie miejsc do odpoczynku odpowiednie wyposażenie miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 12) celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
 3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
 4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonej opieki w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczycieli którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) zatrudnianie w grupie 3,4-latków pomocy nauczyciela,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności logopedzi, terapeuci pedagogiczni
4. W przedszkolu wyznaczona jest osoba koordynująca udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - 2) porad i konsultacji,
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. Podczas organizowanych przez przedszkole uroczystości i imprez z udziałem rodziców nauczycielki odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia części oficjalnej uroczystości. Następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice/prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione pod opieką której znajdowało się dziecko.
7. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela
8. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę co najmniej jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
9. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku.
10. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 8

Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych wobec wychowanków oraz nie podaje leków ze względu na brak profesjonalnej opieki medycznej, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
2. W przypadku, dziecka przewlekłe chorego stosuje się odpowiednią procedurę postępowania obowiązującą w przedszkolu.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty i organ prowadzący.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
8. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
9. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uraz (skaleczenie, otarcie, zasinienie) nie stanowi wypadku.
11. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 9

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
6. Szczegółową organizację wycieczek przedszkolnych określa Regulamin wycieczek.
7. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktazu dotyczącego sprawowania opieki.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 10

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub jego prawni opiekunowie,
 - 2) przedszkole ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania go pod opiekę odpowiedniemu pracownikowi przedszkola (nauczyciel, woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela) do momentu przekazania go rodzicowi, prawnemu opiekunowi, bądź osobie upoważnionej pisemnie przez rodziców,
 - 3) nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, lecz przed wejściem do budynku, w korytarzu, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć,
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie) mogą na piśmie upoważnić do odbierania dziecka z przedszkola osobę, która w ich ocenie może zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo. W takim wypadku Rodzic składa pisemne upoważnienie. Dyrektor może zwrócić się do rodziców (prawnych opiekunów) o zmianę osoby upoważnionej (każdorazowo), kiedy stwierdzi, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku pełnego bezpieczeństwa,
 - 5) dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienionej w pisemnym upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej,
 - 6) przedszkole wydaje dziecko na prośbę rodzica/opiekuna prawnego osobie zgłoszonej telefonicznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach po okazaniu dowodu tożsamości,
 - 7) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola,
 - 8) rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 9) w przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka,
 - 10) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do godz. 16.00-. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami, nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje odpowiednie działania i ewentualnie konsultuje je z jednostką policji,
 - 11) nauczyciel może odmówić wydania dziecka Rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie

wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających). Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami, nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje odpowiednie działania po konsultacji z jednostką policji,

- 12) nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem,
- 13) o każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem,
- 14) o sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję,
- 15) do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką itp.
- 16) szczegóły postępowania z dziećmi w przypadku zgłoszenia albo wystąpienia chorób zakaźnych i pasożytniczych określa procedura postępowania z dzieckiem w przypadku stwierdzenia, zgłoszenia lub podejrzenia wystąpienia chorób zakaźnych i pasożytniczych u dzieci oraz z dzieckiem chorym przewlekle obowiązująca w Gminnym Przedszkolu nr 4 w Świątoszowicach

ROZDZIAŁ 6

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA W RODZICAMI

§ 11

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji pracy przedszkola i udziału w jej opracowaniu,
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami realizowanymi w danym oddziale,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, zachowania i rozwoju,
 - 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców,
 - 7) planowych systematycznych spotkań z nauczycielem oddziału,
 - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami, w tym:
 - a) zebrań grupowych – trzy lub cztery razy w roku szkolnym,
 - b) konsultacji i rozmów indywidualne z nauczycielem, dyrektorem - według potrzeb,
 - c) zajęć otwartych – co najmniej 1 raz w roku,
 - d) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów według potrzeb,
 - e) uroczystości i spotkań okolicznościowych – według kalendarza imprez,
 - 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
 - 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.,
 - 11) współdziałania w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku rodziny i przedszkola oraz budzeniu wzajemnego zaufania,
3. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - 2) terminowego regulowania opłat,
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych przedszkola,
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola.

ROZDZIAŁ 7

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli, innych pracowników przedszkola oraz ustalanie przydziału ich zadań,
- 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

- 12) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 15) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - 16) informowanie w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Zbrosławice w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola, albo jego zmiany,
 - 5) przyjęcie koncepcji pracy przedszkola,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 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.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i uchwała go.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób przyjęty w placówce
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 14

1. Rada Rodziców Przedszkola w Świątoszowicach jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 3) opiniowanie na wniosek dyrektora pracy nauczyciela starającego się o wyższy stopień awansu zawodowego
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 15

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Formy rozstrzygania sporów:
 - 1) spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola,
 - 2) spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest według odrębnych przepisów.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. W przedszkolu funkcjonują grupy między oddziałowe utworzone w godzinach: 6.30-8.00 oraz 14.30.00-16.00.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor przedszkola w miarę możliwości, powierza poszczególne oddziały opiece 1 lub 2 nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci z danego oddziału z zastrzeżeniem ustępu 5.
5. W grupach międzyoddziałowych opiekę nad dziećmi może sprawować więcej niż 2 nauczycieli.
6. Dyrektor przedszkola w miarę możliwości, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – opiekuńczo – dydaktycznej powierza oddział opiece danego nauczyciela przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe, które odbywają się po ustalonym przez organ prowadzący czasie bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3,4 lat ok.15min.,
 - 2) z dziećmi w wieku 5,6 lat ok. 30min.,

§ 19

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
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. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 20

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min dla pozostałych dzieci.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia terapeutyczne
 - 3) porady i konsultacje,
 - 4) wspomaganie dziecka w grupie jeżeli jest takie wskazanie w orzeczeniu PPP

7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie realizacji podstawy programowej,
2. Dziecko 6-letnie jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 22

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) szatnię dla dzieci
 - 3) jadalnię
 - 4) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, intendenta i sekretarki),
 - 5) zaplecze sanitarne,
 - 6) pomieszczenia gospodarcze (kuchnia z magazynem podręcznym, magazyn środków czystości i strych),
 - 7) plac zabaw,
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 23

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy Zbrosławice wraz ze sposobem jej wykonania.

2. Dzienna stawka żywieniowa uwzględniająca normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 dnia każdego miesiąca.

ROZDZIAŁ 10

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Przedszkole w Świątoszowicach zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - 2) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu i powiadomienie dyrektora przedszkola,
 - 3) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz zawiadamianie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci,
 - 4) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
 - 5) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,

- 6) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,
- 7) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 9) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

§ 25

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.
4. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
5. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
6. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo- edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.

- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 26

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

3. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i wychowawczych

- a) wspólne z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie lub opracowywanie programu wychowania przedszkolnego
 - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowywanie dla dziecka i realizowanie indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem
 - d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub socjoterapeutycznych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 27

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno- pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
 - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 28

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 2) starsza woźna ,
 - 3) intendent,
 - 4) kucharka
 - 5) pomoc kuchenna,

- 6) konserwator,
 - 7) sekretarka
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
 - 2) zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych,
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce oraz w czasie spacerów, wycieczek i pobytu w ogrodzie przedszkolnym,
 - 4) sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach,
 - 5) mycie stolików przed każdym posiłkiem,
 - 6) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
 - 7) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
 - 8) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
 - 9) pomoc nauczycielce w przemieszczaniu się z grupą dzieci z sali do łazienki i z powrotem,
 - 10) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po ćwiczeniach gimnastycznych oraz wyjściem na dwór,
 - 11) sprzątanie po „małych przygodach”,
 - 12) pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających,
 - 13) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
4. Do obowiązków starszej woźnej należy:
- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
 - 2) codzienne odkurzanie wykładzin i dywanów podczas nieobecności dzieci, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu na mokro z półek, szafek, parapetów, sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych w każdym pomieszczeniu przedszkola, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie sal oraz innych pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci,
 - 3) codzienne czyszczenie umywalek i toalet za pomocą środków dezynfekujących,
 - 4) codzienne mycie schodów w budynku przedszkola oraz odkurzanie dywanu położonego na schodach,
 - 5) okresowa wymiana ręczników dla dzieci w łazienkach oraz pilnowanie aby nie zabrakło papieru toaletowego i mydła w łazienkach,
 - 6) utrzymanie w czystości wejścia do przedszkola,

- 7) segregowanie i wynoszenie śmieci,
- 8) mycie stolików przed każdym posiłkiem i rozstawianie naczyń,
- 9) pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków,
- 10) sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach;
- 11) okresowo mycie okien, drzwi, ścian zmywalnych, lamp oświetleniowych, pranie firanek, trzepanie dywanów;
- 12) pranie fartuchów i ścierek oraz ręczników,
- 13) rozkładanie i składanie leżaków, dbanie o okresową wymianę pościeli,
- 14) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- 15) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,
- 16) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 17) po zakończonej pracy wyłączenie źródła energii elektrycznej, wody i zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem,
- 18) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 19) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 20) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
- 21) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
- 22) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
- 23) sprawowanie opieki nad dziećmi korzystającymi z toalety oraz pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety, pomoc nauczycielce w przemieszczaniu się z grupą dzieci z sali do łazienki i z powrotem,
- 24) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- 25) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po ćwiczeniach gimnastycznych oraz wyjściem na dwór,
- 26) sprzątanie po „małych przygodach”,
- 27) pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających,
- 28) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

5. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym,

- 2) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu przy współudziale dyrektora i kucharki,
- 3) przestrzeganie norm żywieniowych,
- 4) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni,
- 5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
- 6) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo – wartościowych,
- 7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością,
- 8) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu,
- 9) pobieranie zaliczek z banku i bieżące rozliczanie się z nich po uprzednim przedstawieniu faktur do akceptacji dyrektora,
- 10) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp,
- 11) prowadzenie dokumentacji HACCP,
- 12) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- 13) zaopatrywanie placówki w artykuły sanitarne, środki czystości, artykuły biurowe oraz drobny sprzęt gospodarczy,
- 14) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
- 15) opisywanie rachunków i przedkładanie dyrektorowi do podpisu,
- 16) nadzór nad właściwym przechowywaniem próbek pokarmowych;
- 17) przydzielanie środków czystości i dezynfekcji pracownikom kuchni i woźnym,
- 18) odpowiedzialność materiałowa z racji nadzoru nad sprzętem w kuchni oraz bezpośrednio w miejscu pracy.

6. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu przy współudziale dyrektora
- 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP,
- 3) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
- 4) organizowanie pracy personelu kuchni,
- 5) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- 6) codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi,
- 7) przestrzeganie norm żywieniowych,
- 8) dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi,
- 9) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,

- 10) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą,
- 11) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku),
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji HACCP,
- 13) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- 14) dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację; prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia,
- 15) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, bhp i ppoż. oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej,
- 16) odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w kuchni i przyległych pomieszczeniach,
- 17) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

8. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP,
- 2) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,
- 3) przestrzeganie norm żywieniowych,
- 4) obróbka wstępna i rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii,
- 5) dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg środkami dezynfekującymi,
- 6) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem oraz prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia,
- 7) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą,
- 8) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce,
- 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
- 10) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, bhp i ppoż. oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej,
- 11) odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w kuchni i przyległych pomieszczeniach,
- 12) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

9. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) nadzorowanie pracy pieca c.o. , zgłaszanie ewentualnych nieprawidłowości,

- 2) utrzymywanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach przedszkola oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego urządzeń grzewczych,
- 3) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętu,
- 4) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń,
- 5) utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu,
- 6) wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów,
- 7) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem,
- 8) dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację; prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia,
- 9) po zakończonej pracy wyłączenie źródła energii elektrycznej, zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem,
- 10) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

10. Do obowiązków sekretarki należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji sekretariatu (przyjmowanie i rozdział korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wystawianie różnego typu druków zaświadczeń, prowadzenie archiwum, obsługa interesantów, udzielanie informacji),
- 2) sporządzanie sprawozdań m.in. do GUS, KO, Urzędu Gminy,
- 3) prowadzenie teczek akt osobowych,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, miesięczne sporządzanie wykazów dotyczących zmian w zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników,
- 5) załatwianie bieżących spraw dzieci i pracowników,
- 6) prowadzenie SIO,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją przyjęć dzieci do przedszkola,
- 8) pisanie pism na zlecenie Dyrektora,
- 10) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i udział w sporządzaniu inwentaryzacji

ROZDZIAŁ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 29

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym ustawą prawo oświatowe

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

§ 30

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) nie powiadomienia przedszkola o rezygnacji z pobytu dziecka w przedszkolu do dnia 25 września nowego roku szkolnego
 - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej dłużej niż miesiąc;

- 3) zalegania rodziców z należnymi opłatami za okres trzech następujących po sobie pełnych miesięcy płatności mimo wezwania, w którym przedszkole informuje o zaległej należnej kwocie i wyznacza termin płatności.
- 4) w przypadku wymienionym w pkt 3 przedszkole zapewnia jedynie bezpłatną opiekę i realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 – ciu godzin dziennie.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu,
 - 3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Zbrosławice
5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

ROZDZIAŁ 12

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 31

1. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu.
 - 1) Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji na wniosek:
 - a) organów Przedszkola,
 - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów
 - 2) Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
 - 3) Przedszkole publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po pięciu nowelizacjach.
 - 4) Statut wchodzi w życie z dniem 22.10.2021r.
- 5) Traci moc dotychczasowy statut Przedszkola w Świątoszowicach uchwalony dnia 31.08.2017r. z późniejszymi zmianami.
- 6) Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 22. 10.2021r.

Członkowie Rady Pedagogicznej

Dyrektor Przedszkola