

**STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
W ZESPOLE SZKOLNO -PRZEDSZKOLNYM
W STANICY**

Spis treści

	str.
Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE (§1 - §2)	3 - 3
Rozdział 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA (§3 - §6)	3 - 6
Rozdział 3 SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA (§7 - §11)	6 - 8
Rozdział 4 FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI (§12)	8 -9
Rozdział 5 ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE (§13 - §16).....	9-12
Rozdział 6 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA (§17 -§21).....	12-13
Rozdział 6a CZASOWE OGRANICZENIE PRZEDSZKOLA (§21a)	13-14
Rozdział 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA (§22 - §24).....	14-16
Rozdział 8 PRAWA I OBOWIAZKI WYCHOWANKÓW (§25 - §26).....	17-17
Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE (§27)	18 -18

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Stanicy,
- 2) **zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stanicy,
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017r. poz. 59), ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) lub ustawę z 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zmianami),
- 4) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola w Stanicy,
- 5) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Publicznym Przedszkolu w Stanicy,
- 6) **wychowankach** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola w Stanicy,
- 7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące nad nimi pieczę zastępczą,
- 8) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznego Przedszkola w Stanicy,
- 9) **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono grupę w przedszkolu.

§ 2

1. Przedszkole w Stanicy jest Publicznym Przedszkolem, którego siedzibą jest budynek położony w Stanicy, Gmina Pilchowice, przy ul. Gliwickiej 18.
2. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stanicy.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Pilchowice z siedzibą w Urzędzie Gminy przy ul. Damrota 6, 44-145 Pilchowice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Przedszkole jest samorządową jednostką budżetową, która rozlicza się z organem prowadzącym.
6. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w stosownej ustawie o finansach publicznych.
7. Przedszkole prowadzi własną obsługę finansowo-księgową.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania związane z całościowym wsparciem 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 może osiągać dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cele i zadania są realizowane zgodnie z ustawą i przepisami wykonawczymi w szczególności poprzez:

- 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) do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie zgoda rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub języka niemieckiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem angielskim oraz chęci poznawania innych kultur.

§ 4

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

- 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie,
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 6) z chorobami przewlekłymi,;
 - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 8) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) innych podmiotów, o których mówi rozporządzenie w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w szczególności poprzez organizowanie:
 - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 2) zajęć logopedycznych;
 - 3) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 5) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów.

§ 5

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

- 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
- 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 6

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

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie wychowankom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;
- 7) organizowanie na wniosek rodziców dodatkowej nauki języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego.

Rozdział 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA

§ 7

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

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
- 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§ 8

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

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Rodzinie (OPR);
- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 9

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
 - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na placu zabaw;
 - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie leżakowania oraz zajęć wyciszających;
 - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 5) Sale przedszkolne są wyposażone w odpowiednie meble i pomoce dydaktyczne.
 - 6) dzieci zapisane na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
 - 7) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
 - 8) wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
 - 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
 - 10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców dziecka,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 10

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

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
- 9) przed każdym wyjściem na plac zabaw teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel

obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora;
11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

§ 11

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 7.00 do 8.00.
- 2) W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola.
- 3) Rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
- 4) Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
- 5) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać przez rodzica odwołane lub zmienione w każdej chwili.
- 6) Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
- 7) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
- 8) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. stan wskazujący na spożycie alkoholu itp.) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 9) W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
- 10) Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
- 11) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem *przez 1 godzinę*. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
- 12) Dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach od 13.00 do 16.00, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

Rozdział 4

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 12

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;

- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
 - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
 - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
 - 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
 - 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
 - 9) przestrzegać niniejszego statutu;
 - 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, logopedą;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) kąciaki dla rodziców;
 - 5) imprezy, uroczystości przedszkolne.

Rozdział 5

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 13

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jednocześnie Dyrektorem przedszkola, szkoły i zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami,
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w dalszej części statutu przedszkola.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar zgodnie z przepisami odrębnymi.
6. Dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a gdy nie ma takiego stanowiska inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 14

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole; w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje 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 szkoły i przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. 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 szkoły.

§ 15

- 1 W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca wraz z rodzicami uczniów szkoły jedną wspólną Radę Rodziców szkoły i przedszkola.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej grupy przedszkolnej.
3. W wyborach do rady rodziców jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad poszczególnych grup wychowanków.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. 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.
8. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 16

1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.

2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami zespołu lub wewnątrz danego organu Dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Każdy z kolegialnych organów działa w oparciu o własne regulaminy.
6. Regulaminy poszczególnych organów nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły / zespołu / przedszkola.

Rozdział 6

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem planów nauczania określa arkusz organizacji szkoły/przedszkola opracowany przez Dyrektora, który zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji szkoły/przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły/przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu.
4. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada niezbędne pomieszczenia.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczycieli.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, przez który należy rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

4. Czas trwania zajęć dydaktycznych 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.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora zespołu na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) Zajęcia w grupie łączonej od 7⁰⁰ - do 8⁰⁰ i od 13⁰⁰ do 16⁰⁰
 - 2) Zajęcia w grupach wiekowych od 8⁰⁰ do 13⁰⁰
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem zapisów podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 21

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzone są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
4. W przypadku dużej absencji dzieci organizacja pracy przedszkola może okresowo ulec zmianie.
5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków na zasadach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Zasady odpłatności za pobyt dziecka ustala organ prowadzący.

Rozdział 6a

CZASOWE OGRANICZENIE PRZEDSZKOLA

§ 21a

1. W okresie czasowego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, Dyrektor w porozumieniu z wychowawcami, organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub nauczania hybrydowego.
2. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcami, ustala plan pracy przedszkola oraz przekazuje go rodzicom i opiekunom za pomocą strony internetowej przedszkola, dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
3. Nauczyciele wspólnie z rodzicami określają najdogodniejszą formę wzajemnego kontaktu, która pozwoli im na rozważne i odpowiedzialne zorganizowanie w warunkach domowych odpowiednich form wspierania rozwoju dzieci.

4. Za pośrednictwem strony internetowej przedszkola lub innej formy komunikacji nauczyciel może udostępnić rodzicom:

- 1) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
- 2) konkretną propozycję opracowaną na potrzeby grupy jego dziecka, adekwatną do realizowanego programu;
- 3) opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
- 4) linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, a także programów, zabaw on-line.

5. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i odpowiednich odstępach czasowych.

6. W nauczaniu na odległość nauczyciel zwraca szczególną uwagę na indywidualizowanie procesu nauczania z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków.

Rozdział 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22

1. W Przedszkolu pracują nauczyciele oraz pracownicy administracyjno-obslugowi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych regulują odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.
4. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Ustawy Karty Nauczyciela.
5. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
7. Do obowiązków nauczycieli poza podstawowymi obowiązkami wynikającymi z przepisów o których mowa w ust. 4 należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
 - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;

- 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
- 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

8. Nauczyciel realizuje zadania szczególnie poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem i logopedą;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 23

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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

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

§ 24

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko obsługi – woźnej oddziału.
2. Do zadań woźnej należy w szczególności:
 - 1) sprzątanie:
 - a) mycie, sprzątanie, odkurzanie sprzętów używanych w danym dniu przez dzieci,
 - b) rozkładanie i sprzątanie leżaków.
 - 2) opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - b) opieka podczas spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc w toaletach,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) sprzątanie po „małych przygodach” dzieci,
 - g) inne wg potrzeb.
 - 3) Przestrzeganie BHP:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi systemów elektrycznych, środków czystości i innych przedmiotów czy rzeczy zagrażających zdrowiu czy życiu dzieci,
 - b) niezwłoczne zgłoszenie dyrektorowi zagrożeń z tym związanych (uszkodzenia sprzętu itp.)
 - 4) organizacja posiłków:
 - a) rozkładanie i zbieranie naczyń,
 - b) estetyczne podawanie posiłków,
 - c) pomoc przy karmieniu dzieci (wg potrzeb),
 - 5) sprawy ogólne:
 - a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczyciela,
 - b) dbanie o estetyczny wygląd zabawek i pomocy dydaktycznych oraz porządek na półkach i w szafkach,
 - c) dbanie o czystość ręczników i przyborów dydaktycznych dla dzieci.
3. Pracownik obsługi przedszkola ma obowiązek:
 - a) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - b) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - c) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla woźnej, określa również zakres czynności przygotowany zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział 8

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 25

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) akceptacji jego osoby;
- 6) różnorodności doświadczeń;
- 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
- 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Kodeksu Przeszkolaka;
- 2) poszanowania mienia przedszkolnego;
- 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
- 4) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;

3 Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 1 miesiąc;

4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań

- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
- 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
- 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 26

1. Rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, w terminie do 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw wychowanka, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji oraz uzasadnienie dotyczące naruszenia prawa wychowanka.

3. Skargi złożone bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 lub bez uzasadnienia, o którym mowa w ust. 2, nie podlegają rozpatrzeniu przez Dyrektora.

4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

5. Decyzja dotycząca skargi, o której mowa w ust. 1, powzięta przez Dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych oraz pieczęci o treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stanicy
44-145 Stanica, ul. Gliwicka 18
NIP REGON

2. Używanie pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole może posiadać własne godło, sztandar i ceremonial przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, a także dokonuje aktualizacji danych osobowych dzieci, przetwarza niezbędne dane osobowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zmian w statucie może dokonywać Rada Pedagogiczna zgodnie ze stosowanymi przepisami, informując o tym inne organy przedszkola.
6. Zmian w statucie można dokonywać na wniosek jednego z organów przedszkola, popartego zwykłą większością głosów.
7. Statut jest umieszczony w wersji elektronicznej na stronie internetowej przedszkola oraz do wglądu na miejscu w postaci papierowej w sekretariacie i bibliotece.
8. Statut wchodzi w życie 01.09.2021r.
9. Traci moc statut z dnia 01.10.2020r.