

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA**  
w Brzozie Królewskiej

przy Zespole Szkół  
*Im. Jana Pawła II*  
w Brzozie Królewskiej

## Spis rozdziałów:

1. Postanowienia ogólne.....	2
2. Cele i zadania przedszkola .....	2
3. Organy przedszkola i ich kompetencje .....	4
4. Organizacja pracy przedszkola .....	9
5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola .....	11
6. Organizacja zajęć w przedszkolu .....	14
7. Prawa i obowiązki dzieci .....	16
8. Współdziałanie przedszkola z rodzicami .....	16
9. Postanowienia końcowe .....	18

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Przedszkole w Brzózcie Królewskiej, wchodzące w skład Zespołu Szkół w Brzózcie Królewskiej, zwane dalej przedszkolem, jest placówką opiekuńczo – wychowawczą obejmującą wychowaniem przedszkolnym dzieci w wieku od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

#### **§ 2**

Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz. 59)

#### **§ 3**

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Brzózcie Królewskiej nr 484.
2. Jeden oddział przedszkola w roku szkolnym 2017/18 mieści się w budynku Ośrodka Kultury w Maleniskach.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Leżajsk.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

#### **§ 4**

Przedszkole używa pieczęci Zespołu Szkół w Brzózcie Królewskiej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie wspomaganie indywidualnego rozwoju wychowanka, opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
  - 2) budowanie systemu wartości w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenie stresów i porażek,
  - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,

- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowania tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

## § 6

1. Do głównych zadań Przedszkola należą:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
  - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce;
  - 3) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
  - 4) umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych;
  - 5) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju dzieci;
  - 6) przygotowanie dzieci do nauki w szkole.
  
2. Wymienione zadania Przedszkola realizowane są w następujący sposób:
  - 1) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów;
  - 2) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków oraz do podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 3) rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra od zła;
  - 4) kształtuje umiejętność obserwacji najbliższego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu;
  - 5) zachęca dzieci do wyrażania swoich uczuć oraz otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 6) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
  - 7) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności twórczej i wyrażania własnych myśli oraz uczuć;
  - 8) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci;
  - 9) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań;
  - 10) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 11) w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez: otwarcie na organizację wychowania integracyjnego;
  - 12) zabezpiecza warunki jednakowego startu wszystkim dzieciom bez względu na poziom materialny i kulturowy ich rodziców.

## § 7

1. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
  - 2) wspomaganie rozwoju zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz z uwzględnieniem warunków społeczno kulturowych i przyrodniczych;
  - 3) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) pobieranie nauki religii jeśli rodzice wyrażają takie życzenie;
  - 5) zapewnienie dzieciom innego wyznania w czasie przeznaczonym na naukę religii, opieki nauczyciela Przedszkola;
  - 6) współdziałanie z jego rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych;
  - 7) pomoc psychologiczno - pedagogiczną lub inną specjalistyczną dotyczącą m.in. przyspieszenia obowiązku szkolnego, dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka, kwalifikowanie do grup terapeutycznych ze względu na przejawy nadpobudliwości, agresji, lęku, zaburzeń mowy;
  - 8) przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole;
  - 9) warunki bhp i p.poż. przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Placówka tworzy atmosferę akceptacji każdego dziecka, zabiega o to by dziecko osiągnęło dojrzałość szkolną.

## **Rozdział 3** **Organy przedszkola i ich kompetencje**

### § 8

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół w Brzozie Królewskiej
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców

### § 9

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Zadania Dyrektora:
  - 1) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
  - 3) Organizuje działalność opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 4) Stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 5) Zapewnia dzieciom i nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola bezpieczne warunki do nauki i pracy.
  - 6) Jest zobowiązany do organizowania dla pracowników placówki różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.
  - 7) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej Przewodniczący.

- 8) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.
  - 9) Może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący i Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
  - 10) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 11) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
  - 12) Współpracuje z pozostałymi organami przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi jego działalność.
  - 13) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
  - 14) Powiadamia organ prowadzący o przyjęciu dzieci z gmin sąsiednich.
4. Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) skreślenia z listy wychowanka w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej Przedszkola wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. Jednakże Rada Pedagogiczna Przedszkola wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków Rady. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor. Posiedzenia SA wspólne dla całego Zespołu Szkół.
5. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady, Dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
7. Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
10. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminem i harmonogramem.

12. Do zadań Rady Pedagogicznej należą m.in.:
  - 1) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
  - 2) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
  - 3) planowanie współpracy z rodzicami ( zajęcia otwarte, uroczystości i inne.)
  
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
  - 1) opracowania i zatwierdzenia statutu przedszkola oraz zmian w statucie,
  - 2) regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - 3) zmian w zestawie programów na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,
  - 4) programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w Przedszkolu,
  - 5) zatwierdzenia planów przedszkola,
  - 6) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) skreślenia dziecka z listy wychowanków.
  
14. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) powierzenie stanowiska dyrektora,
  - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska kierowniczego na następne lata,
  - 3) wnioski w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, pracę Dyrektora do dokonania oceny jego pracy,
  - 4) projekt planu finansowego,
  - 5) organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym,
  - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
  
15. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:
  - 1) do zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy Przedszkola,
  - 2) wniesienia punktu do porządku obrad Rady,
  - 3) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej Przedszkola,
  - 4) dokonywania z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania placówki,
  - 5) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela,
  - 6) wyznaczenia swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
  
16. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
  - 1) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze placówki,
  - 2) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 3) współdziałać ze sobą i tworzyć przyjazną atmosferę pracy,
  - 4) składać przed Radą sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
  - 5) przestrzegać uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
  - 6) zachować tajemnicę służbową i nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także pracowników zespołu.
  
17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.

18. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
19. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola.
20. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
21. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
22. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
23. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów, która może być udostępniona tylko na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę.
24. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzony w terminie 14 dni i wpisany do księgi protokołów.
25. Protokół zebrania podpisuje Przewodniczący i protokolant.
26. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.
27. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

## § 11

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz Przedszkola.
3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
4. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrz- przedszkolną, której celem jest:
  - 1) zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej,
  - 2) prezentowanie wobec dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola
  - 3) współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i poszczególnymi nauczycielami w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczą i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców
  - 4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego oraz udzielenie pomocy materialnej na rzecz Przedszkola.
5. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, adresowanych do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, bądź do organów nadzorujących Przedszkole i samych rodziców.
6. Członkowie nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
7. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych., w sposób określony w regulaminie Rady Rodziców.
8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
10. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok od 1 września do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nowa Rada Rodziców wybierana jest w sposób określony w jej regulaminie.
12. Wybory do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym.



**13. Kompetencje Rady Rodziców:**

- 1) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- 2) ustala szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców,
- 3) opiniuje Statut Przedszkola i dokonywane w nim zmiany,
- 4) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
- 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora,
- 6) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN
- 7) w uzasadnionych przypadkach wnioskuje w sprawie wprowadzenia zmian w zestawie programów, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,
- 8) występuje do Dyrektora i innych organów przedszkola; organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
- 9) upoważnia 1 przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

**§ 12**

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna i Dyrektor współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Podstawowe formy współdziałania to:
  - 1) zebrania plenarne rodziców organizowane minimum jeden raz w ciągu roku szkolnego,
  - 2) zebrania grupowe,
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
  - 4) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
  - 5) udział rodziców w zajęciach otwartych,
  - 6) zaproszenie Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców,
  - 7) udział zaproszonego Przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - 8) dyżury rodziców w czasie imprez przedszkolnych.

**§ 13**

Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:

- 1) organy Przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania się o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
- 2) w razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań,
- 3) w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami,
- 4) spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie,
- 5) w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli- Dyrektor; w stosunku do Dyrektora – organ sprawujący nadzór nad Przedszkolem lub organ prowadzący Przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców – Przewodniczący Rady, Dyrektor, Rada Pedagogiczna)

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 14**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zapisu dziecka”.
3. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dokonuje Dyrektor Zespołu na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów) wypełnionych kart zgłoszeń.
4. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje Społeczna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
5. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - 3) Przedstawiciel Rady Rodziców,
  - 4) Przedstawiciel samorządu mieszkańców wsi.
6. Komisji przewodniczy Dyrektor.
7. Organem odwoławczym od decyzji Komisji jest Wójt Gminy Leżajsk.
8. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
  - 1) dzieci 6-letnie, które mają obowiązek rocznego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych.
  - 3) dzieci już uczęszczające do przedszkola,
  - 4) rodzeństwo dzieci już uczęszczających,
  - 5) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej),
  - 6) dzieci obojga rodziców pracujących.
9. W ciągu roku szkolnego dzieci przyjmuje się na zwolnione miejsca decyzją Dyrektora Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **§ 15**

Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

#### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział. W oddziale zgrupowane są dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, zdolności i możliwości rozwojowych.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
3. Możliwe jest tworzenie grup mieszanych z przewagą dzieci 6-letnich. W oddziale przedszkolnym mogą również znaleźć się dzieci 7-letnie, ze względu na wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną opinię o odroczeniu dziecka od wykonywania obowiązku szkolnego.

4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
5. Arkusz organizacyjny przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z Kuratorium Oświaty.
6. Arkusz organizacyjny określa w szczególności:
  - liczbę dzieci i ilość oddziałów,
  - czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - liczbę pracowników pedagogicznych, obsługowo-administracyjnych,
  - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
7. Przedszkole składa się z sześciu oddziałów.

### § 17

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece:
  - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
  - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy.
2. Tygodniowy wymiar godzin, w tym pedagogicznych zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela jest następujący:
  - 1) nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli pracujących z grupami dzieci 6-letnich – 25 godzin tygodniowo,
  - 2) nauczyciele pracujący z grupami dzieci 6-letnich – 22 godziny tygodniowo.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza organ prowadzący.
4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

### § 18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opiekujący się danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia wraz z tematami poszczególnych zajęć. Rozkład dnia uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. Plan dnia powinien mieć charakter otwarty pozwalający na uwzględnianie propozycji rodziców, powinien zachowywać właściwą proporcję między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.
4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie codziennych zajęć w wymiarze co najmniej 5 godzin dziennie.
5. Dzieci 6-letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w ramach podstawy programowej kształcą takie umiejętności jak:
  - czytanie,
  - pisanie,
  - liczenie.

### § 19

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela z listy programów dopuszczonych do użytku przez Ministra Edukacji Narodowej.

2. Czas pracy nauczyciela w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut, jest to tzw. godzina rozliczeniowa, a etat nauczyciela zależy od tego, w jakiej grupie pracuje i tak:
  - grupa 6-latków - 22 godz. tygodniowo,
  - grupa 5,4 i 3-latków - 25 godz. tygodniowo.
3. Zajęcia prowadzone przez nauczyciela są jedną z form organizowania pracy dziecka.
4. Czas trwania zajęć w poszczególnych grupach wiekowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i przedstawia się następująco:
  - z dziećmi w wieku 3-4 lat – jedno zajęcie trwające około 15 minut,
  - z dziećmi w wieku 5-6 lat – dwa zajęcia trwające po około 30 minut,
  - między zajęciami obowiązuje przerwa na zabawę od 10 - 15 minut.
5. W przedszkolu prowadzone są obowiązkowe zajęcia z języka angielskiego dwa razy w tygodniu po 30 minut.
6. Zajęcia z religii organizowane są na życzenie rodziców wychowanków nieodpłatnie.

## § 20

1. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące propozycje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku dzieci młodszych – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
  - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
2. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## Rozdział 5

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

## § 21

1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej.
2. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w Przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem.

4. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
5. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze  $-10^{\circ}\text{C}$ .
6. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren Przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest do ciągłego sprawdzania liczbę dzieci przed wyruszeniem na spacer, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w zeszycie wyjść z dziećmi.
10. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie Karty Wycieczki i zatwierdzenie jej przez Dyrektora Przedszkola na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
11. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
12. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
13. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, Przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego wśród dzieci.

## § 22

1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej polegają na:
  - 1) tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane są do grupy wiekowej dziecka i do celów Przedszkola;
  - 2) uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajaniu jego potrzeb oraz aktywności, pogłębianiu jego zainteresowań i możliwości;
  - 3) dostosowaniu metod pracy do możliwości a tematyki zajęć do zainteresowań dzieci;
  - 4) docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt;
  - 5) prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzaniu odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej przed Dyrektorem Przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.
3. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:
  - 1) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać;

- 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
- 3) prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nie ingerujący w zachowanie dziecka;
- 4) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
- 5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji.
- 6) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć lub pięcioletnich, których rodzice decydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)
4. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru.
5. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami.

### § 23

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) rzetelna realizacja zadań statutowych,
  - 2) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńcza, wychowawcza, dydaktyczna,
  - 3) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich,
  - 6) współpraca z domem rodzinnym wychowanka w celu jednolitego oddziaływania domu i przedszkola,
  - 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
  - 8) codzienne sumienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
  - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami,
  - 10) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
  - 11) współtworzenie dobrej atmosfery pracy w Przedszkolu,
  - 12) przestrzeganie podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
  - 13) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań
  - 14) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
  - 15) w pracy dydaktyczno – wychowawczej współpraca z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
  - 16) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
  - 17) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat jego rozwoju i zachowania.
  - 18) Do obowiązków nauczyciela religii należy:
    - a) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
    - b) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
    - c) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.

## § 24

1. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
  - 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków,
  - 3) dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci,
  - 4) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
  - 5) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:
  - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
  - b) dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja zajęć w przedszkolu**

## § 25

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i podanych do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach wynikających z organizacji pracy przedszkola od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
4. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. W ciągu dnia jest to 5 godzin bezpłatnych. Pozostały czas pobytu dziecka w przedszkolu jest płatny zgodnie z ustaloną przez organ prowadzący opłatą stałą.
5. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustalane są zgodnie z uchwałą Rady Gminy Leżajsk.
6. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć poza przedszkolem:
  - 1) za opiekę nad dziećmi odpowiedzialni są wszyscy pracownicy przedszkola, a szczególnie przydzieleni do danego oddziału,
  - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia i zabawy na terenie przedszkola i poza nim ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 3) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
  - 4) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci: sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw oraz sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne narzędzia znajdujące się w zasięgu dzieci,
  - 5) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,

- 6) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi,
- 7) w przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola niezależnie od zakresu czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 8) w przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 9) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, przepisów ruchu drogowego,
- 10) wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny przebiegać przy udziale wymaganej liczby opiekunów. Dalsze wycieczki i wyjazdy powinny przebiegać zgodnie z obowiązującym „Regulaminem wycieczek”.

7. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola: na pierwszym zebraniu rodziców, na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
- 2) dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązuje nauczycieli do bezwzględneho przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka,
- 3) wychowawczynie danej grupy zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców, prawnych opiekunów dziecka upoważniających osoby mogące wybierać dziecko z przedszkola. Rodzice w oświadczeniu podają: imię i nazwisko upoważnionej osoby, wiek i stopień pokrewieństwa,
- 4) w razie zgłoszenia się takiej osoby nauczyciel, dyrektor ma prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby, aby sprawdzić, czy jest rzeczywiście upoważnioną osobą. W razie wątpliwości należy skontaktować się z rodzicami i potwierdzić upoważnienie osoby, która stawiała się w przedszkolu do odebrania dziecka,
- 5) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru, jeśli stwierdzi, że osoba nie daje gwarancji zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa. W takim przypadku należy bezwzględnie skontaktować się z rodzicami dziecka i potwierdzić upoważnienie do odebrania dziecka przez tę osobę – należy przy tym wyjaśnić powody odmowy wydania dziecka, albo też wezwać rodziców do osobistego odbioru dziecka z przedszkola,
- 6) w szczególnie skomplikowanych przypadkach, np. zachowanie osoby zgłaszającej się po dziecko (w tym rodzica) wskazuje na znajdowanie się w stanie po spożyciu alkoholu, można zwrócić się o pomoc do policji,
- 7) życzenie rodzica dotyczące nie wydawania dziecka jednemu z nich musi być potwierdzone orzeczeniem sądowym, upoważnienie jest ważne przez cały rok szkolny,
- 8) rodzice przyprawdzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi,
- 9) spóźnienia można zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9<sup>00</sup>,
- 10) w przypadku nieodebrania dziecka do godziny 16<sup>00</sup>, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o tym fakcie oraz zapewnić opiekę do czasu przybycia rodziców,
- 11) gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.



## § 26

1. Zespół zapewnia w przedszkolu posiłki wychowankom przedszkola. Wychowankowie codziennie korzystają ze śniadania, dwudaniowego obiadu oraz podwieczorka.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków przedszkola uiszczają miesięczną opłatę za wyżywienie dziecka wraz z opłatą stałą, ustaloną przez Radę Gminy.

## § 27

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, placu zabaw, pomieszczeń sanitarno – higienicznych oraz stołówki szkolnej.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń wymienionych w punkcie 1, określają odrębne regulaminy.

# Rozdział 7 Prawa i obowiązki dzieci

## § 28

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego uwzględniając:
  - 1) zaspokajanie potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego,
  - 2) poszanowanie jego tożsamości, prywatności i godności,
  - 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
2. Dziecko w Przedszkolu ma zagwarantowane wszelkie prawa określone w Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Wychowankowie Przedszkola mają możliwość ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

# Rozdział 8 Współdziałanie przedszkola z rodzicami

## § 29

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy Przedszkola,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,

- 6) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w Przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
  - 7) znajomości jadłospisu na dany dzień,
  - 8) proponowania rodzaju zajęć dodatkowych,
  - 9) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

### § 30

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek Dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli.
2. Na początku każdego roku szkolnego jest organizowane ogólne zebranie z wszystkimi rodzicami.

### § 31

1. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
  - 2) zebrania ogólne i grupowe,
  - 3) kąciaki dla rodziców,
  - 4) zajęcia otwarte,
  - 5) wspólne uroczystości, imprezy, festyny, pikniki,
  - 6) ankiety,
  - 7) inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

### § 32

1. Rodzice dzieci 6- letnich spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka Dyrektor pisemnie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odzewu ze strony rodziców lub opiekunów powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły z obwodu, do którego dziecko należy.
2. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka w wieku 2,5 do 5 lat z listy wychowanków gdy:
  - 1) dziecko nie uczęszcza do Przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
  - 2) rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole,
  - 3) jeżeli rodzice nie współpracują z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
  - 4) w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w Przedszkolu,
  - 5) w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września,
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora Przedszkola.

### § 33

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola,
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i jego wyżywienie,
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 8) przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie Przedszkola,
- 9) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami bądź Dyrektorem Przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku,
- 10) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

### § 34

W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, nauczyciel w pierwszej kolejności próbuje skontaktować się z rodzicami prawnymi opiekunami dziecka następnie jeżeli nie uzyska kontaktu, zobowiązany jest powiadomić o fakcie Dyrektora oraz podjąć odpowiednie działania (powiadomienie Policijnej Izby Dziecka).

## **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

### § 35

1. Niniejszy Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi Przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
3. Tekst Statutu udostępniany jest wszystkim zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola, na ich wniosek.
4. Informacja dotycząca dostępności Statutu, wywieszona jest na tablicy ogłoszeń.

### § 36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

**§ 37**

Uchwalenie Statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.

**§ 38**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, jednocześnie traci moc Statut dotychczas obowiązujący.