

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO PROWADZONEGO PRZEZ OSOBĘ FIZYCZNĄ

Zawartość statutu publicznego przedszkola prowadzonego przez osobę fizyczną, niezależnie od jego wielkości (jedno lub wielooddziałowe), powinna odpowiadać wymogom określonym w art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005 z późn. Zm.)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Kompozycja Radości w Warszawie
2. Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005 z późn.)
3. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)
Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publiczne Kompozycja Radości w Warszawie
4. Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Publicznym Kompozycja Radości w Warszawie;
5. Wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Publiczne Kompozycja Radości w Warszawie
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
7. Opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Publicznym Kompozycja Radości w Warszawie;
8. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Justynę, Dorotę Bogdanowicz
9. Organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2

Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba

1. Przedszkole Publiczne Kompozycja Radości w Warszawie; jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Jana, Pawła Woronicza 33B lokal U1, 02- 640 Warszawa
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest pani Justyna, Dorota Bogdanowicz. Siedziba organu prowadzącego: ul. Familijna 23, 05-300 Karolina.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. W pieczęciach i stemplach można używać skróconej nazwy

6. Przedszkole Kompozycja Radości

§ 3

1. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Przedszkole prowadzi dwa oddziały podstawowe.
5. O utworzeniu nowego oddziału przedszkolnego decyduje dyrektor Przedszkola.
6. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa uchwała Rady m.st. Warszawy.
7. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

1. Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.

§ 4

Cele Przedszkola

1. 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 wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11. umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
12. organizowanie opieki nad dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. współdziałanie przedszkola z rodziną pomagając jej w wychowywaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

§ 5

Zadania Przedszkola

Do zadań Przedszkola należy:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
2. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
3. zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
4. organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;

5. organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
6. organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
7. organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
8. organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
9. organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
10. organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
11. systematyczne uzupełnianie, za zgodą Rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
12. systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
13. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
14. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie języka nowożytnego.

§ 6

Sposób realizacji celów i zadań Przedszkola

Sposób realizacji celów i zadań Przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych lub indywidualnej pracy z dzieckiem w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu lub zajęć organizowanych poza Przedszkolem poprzez:
 - właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;

- umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
- organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- organizację zajęć dodatkowych, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
- organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- stały kontakt z Rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 7

Inne formy pracy

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu – w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego – obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w Przedszkolu i zajęć organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem;
 - działania umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
 - działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
 - gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - diagnozowanie środowiska dzieci;
 - rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
 - rozpoznawanie przyczyn trudności edukacyjnych dziecka;

- prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
 - umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych Rodziców i nauczycieli;
 - udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .
2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z Rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
 4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
 - z niepełnosprawności;
 - z niedostosowania społecznego;
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - ze szczególnych uzdolnień;
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - z choroby przewlekłej;
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - z niepowodzeń edukacyjnych;
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu Rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu Rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
 6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne, nieodpłatne.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
 8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej specjalistami.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - Rodzicami dzieci;
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami;

- placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Dyrektor Przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 8 warunki współpracy, o której mowa w ust. 8.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- dziecka;
 - rodziców dziecka;
 - dyrektora przedszkola;
 - nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki;
 - poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - asystenta edukacji romskiej;
 - pomocy nauczyciela;
 - pracownika socjalnego;
 - asystenta rodziny;
 - kuratora sądowego;
 - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - porad i konsultacji.
13. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
14. Dyrektor Przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
17. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
18. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z

aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w ustępie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

\$ 9

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - zajęcia specjalistyczne;
 - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje
4. zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
5. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
6. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
7. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
8. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
9. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub

pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

10. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
11. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
12. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

Rozdział 3

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 10

Sprawowanie opieki nad dzieckiem

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

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, a w szczególności:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
 - przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
 - utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
 - utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;

- wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 20°
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub pełnoletnim osobom upoważnionym do odbioru dziecka, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
 4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
 5. Umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 6. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci do/z Przedszkola przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 7. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dziecko ma zapewnioną opiekę nauczycieli i dodatkowo pracowników przedszkola;
 8. Wyjścia poza teren przedszkola zgłaszane są dyrektorowi przedszkola przez wpisanie do zeszytu wyjść, a ich organizacja i przebieg zgodne są z przyjętym w placówce Regulaminem spacerów i wycieczek, prawem o ruchu drogowym i przepisami bezpieczeństwa.

§ 11

Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
2. Dzieci przyrowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub upoważnioną przez nich osobę;
3. Osoba przyrowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola;
4. Rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyrowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego; nr telefonu oraz oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie okazać go;
6. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyrowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
7. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
8. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);

10. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
11. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem i osobami upoważnionymi w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora lub osobę zastępującą;
12. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania i odbioru dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 18:00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałym fakcie;
13. Życzenie rodziców(prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone wyrokiem sądowym;
14. W kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola przez osoby wcześniej upoważnione, nauczyciel odmawia wydania dziecka do czasu uregulowania sytuacji prawnej dotyczącej sprawowania opieki nad dzieckiem przez Sąd Rodzinny.
15. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu Rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek Rodziców mogą być dziecku podawane leki.
17. W przypadku zaistnienia sytuacji , o której mowa w ust.16, Rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
18. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
19. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia Rodziców.
20. Do czasu przybycia Rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 12

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
 - 1a. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą Rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z Rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
4. 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
5. 2) organ prowadzący przedszkole,
6. 3) pracownika służby bhp,

7. 4) społecznego inspektora pracy,
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
10. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
11. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Rodzice mogą ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną.

Rozdział 4

Formy współdziałania z Rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z Rodzicami;

§ 13

Formy współdziałania

1. Przedszkole oferuje Rodzicom następujące formy współdziałania:
 - konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
 - zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - dni otwarte – raz w miesiącu;
 - zajęcia integracyjne dla dzieci i Rodziców;
 - warsztaty dla Rodziców z udziałem dzieci – w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - pogadanki w zakresie zagadnień interesujących Rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - kontakty indywidualne;
 - zajęcia otwarte dla Rodziców;
 - spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - wycieczki, festyny;
 - spotkania adaptacyjne,
 - kącik dla Rodziców.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni pod warunkiem, że w tym czasie w oddziale przedszkolnym przebywa drugi nauczyciel prowadzący grupę lub osoba sprawująca opiekę nad dziećmi.
3. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku podczas spotkań z nauczycielami oddziału w czasie wydzielonym przez dyrektora Przedszkola.

§ 14

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1. Uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i Rodziców;
2. Rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3. Zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4. Ustalenie w uzgodnieniu z Rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. Udzielanie Rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. Zapozdawanie Rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. Przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez Rodzica;
8. Opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z Rodzicami;
9. Angażowanie Rodziców w działalność Przedszkola.

§ 15

Inne formy współpracy

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóm nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji Rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek Rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor Przedszkola przekazuje Rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 5

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami;

§ 16

Organy przedszkola

Organami Przedszkola są:

1. Organ prowadzący- pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora;
2. Wicedyrektor;
3. Rada Pedagogiczna.

§ 17

Kompetencje Dyrektora Przedszkola

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
 - kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
 - organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
 - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
 - organizowanie administracyjnej, w tym finansowe i gospodarczej obsługi Przedszkola;
 - współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
 - organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
 - dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;
 - zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
 - występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
 - zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Przedszkola:

- w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną;
- stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
- inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor.

§ 18

Kompetencje Wicedyrektora Przedszkola

Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole a w szczególności:

- 1) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i Rodziców;
 - 2) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
 - 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą usług osobistych;
 - 4) zastępuje dyrektora przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora;
 - 5) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
- Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania niebezpiecznym wypadkom,
 - b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej

dokumentacji,

d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,

e) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych dyscypliny oraz porządku w pracy,

6) w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt. 4 – wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;

7) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;

8) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;

a) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora,

b) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego,

c) czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola,

d) rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,

e) przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli,

f) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami,

g) ma prawo nie wystawić godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji,

h) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go.

9) układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją – sporządza harmonogram pracy nauczycieli i omawia je na posiedzeniu rady pedagogicznej;

10) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno wychowawczego, kontroluje ich realizację – rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację;

11) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;

12) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;

13) oddziałuje na nauczycieli i Rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;

14) kieruje realizacją programu przedszkola;

15) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspirowanie nauczycieli do wprowadzania zmian;

16) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:

a) środków ochrony osobistej pracowników,

b) rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola,

c) realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole,

d) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

e) organizacji wycieczek,

17) kontroluje frekwencje dzieci 1x w miesiącu – przed zbieraniem odpłatności, przekazuje informacje dyrektorowi dotyczącą zmian;

18) kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom;

19) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;

20) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
3. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
6. przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
7. wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
8. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
9. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
11. organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
12. projekt planu finansowego Przedszkola;
13. wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
14. propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
16. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
17. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 20

Strukturę Rady Pedagogicznej

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 21

Szczegółowe warunki współdziałania organów.

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
4. zasady pozytywnej motywacji;
5. zasady partnerstwa;
6. zasady wielostronnego przepływu informacji;
7. zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
8. zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
9. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
10. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
11. zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
12. udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
13. organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
14. możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
15. rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
16. opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
17. bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
18. uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
19. kontakty indywidualne przewodniczących organów.
20. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 22

Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola.

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.
4. W sprawach spornych dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;

5. Komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
6. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
7. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 6

Organizację pracy przedszkola.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekroczyć 25 osób.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący .
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
7. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
8. z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
9. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
10. 1 sala przedszkolna;
11. 1 łazienkę;
12. 1 szatnię;
13. Gabinet dyrektora;
14. Pomieszczenie w c;
15. Pomieszczenie socjalne;
16. Magazyn;
17. Wózkownię;
18. Korytarz
19. Zaplecze kuchenne
20. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
21. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący.

§ 24

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 18:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych i przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Dzieci do Przedszkola należy przyprowadzać do godz. 8:00.
6. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
8. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wspólny. Przerwę w pracy opiekuńczo – wychowawczej Przedszkola wykorzystuje się na prowadzenie remontów i gruntownych porządków.
9. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów. Zajęcia mogą odbywać się wówczas w grupach łączonych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dzieci.
11. Grupy łączone są tworzone w godzinach od 7:00 do 8:30 i od 14:30 do 18:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola, z zastrzeżeniem, że liczba dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący;

§ 25

Zasady odpłatności

1. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zgodnie z uchwałą m.st. Warszawa.
2. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala organ prowadzący.
3. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają Rodzice w zawartej *Umowie cywilno-prawnej* z Dyrektorem.

§ 26

Sposób pobierania odpłatności

1. Odpłatność za Przedszkole pobierana jest od Rodziców na druku ścisłego zarachowania – kwitariusz przychodowy – imiennie dla każdego dziecka lub przelewem na numer konta przedszkola w terminie do 10-go każdego miesiąca, którego należność dotyczy.
2. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
3. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot stawki żywieniowej. Zwrotu dokonuje się w miesiącu następnym pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka do godziny 8:00.
4. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków Rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

Rozdział 8

Nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

§ 27

Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 28

Wynagrodzenie i zatrudnienie pracowników

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli, specjalistów oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów.
3. Wynagrodzenie Nauczycieli oraz specjalistów oraz pracowników administracyjno-obsługowych ustalone jest na podstawie kontraktów indywidualnych.

§ 29

Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
3. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
4. Systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;

5. Powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
6. Kontrola obecności dzieci na zajęciach;
7. Powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
8. Organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
9. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.2, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.
10. Uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i Rodziców;
11. Rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
12. Zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
13. Ustalenie w porozumieniu z Rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
14. Udzielanie Rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
15. Zapoznavanie Rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
16. Przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez Rodzica;
17. Opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z Rodzicami;
18. Angażowanie Rodziców w działalność Przedszkola.
19. Udział w opracowywaniu *Koncepcji Pracy Przedszkola* oraz planów jego pracy;
20. Opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
21. Uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
22. Wybór programu wychowania przedszkolnego;
23. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
24. Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla Rodziców;
25. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
26. Kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
27. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
28. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
29. Systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;

30. Dbłość o estetyk pomieszcze;
31. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowie i uchwa;
32. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
33. Nauczyciel ma możliwość realizowania zaję w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.
34. Prowadzenie bieżącej diagnostyki;
35. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
36. Dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).
37. Organizowanie spotkań dla Rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
38. Odział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki itp.
39. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
40. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

§ 30

Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należą:
 - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
 - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - pomoc Rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- prowadzenie terapii logopedycznej;
- prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31

Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
4. Wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
5. Osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
8. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
9. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:

1. Pomoc nauczyciela

2. Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
4. bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
5. pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściami na spacer

6. sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.
7. pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących
8. pomaga w innych sytuacjach tego wymagających
9. ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
10. wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji placówki.

§ 32

Pozostali pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
5. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
7. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
8. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
10. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów;

§ 33

Prawa i obowiązki dzieci

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - życzliwego i podmiotowego traktowania;

- zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- badania i eksperymentowania;
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- nagradzania wysiłku;
- formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
- ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- nauki regulowania własnych potrzeb;
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- przestrzegania higieny osobistej;
- poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- pełnienie dyżurów;
- wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole Rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:

- skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
- odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
- w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi Rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 34

Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków.

Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1. Niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
2. uchylania się Rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
3. Braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
4. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
6. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się Rodzicom lub przesyła na adres podany przez Rodziców.

Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:

1. Rezygnacja Rodzica z usług Przedszkola;
2. Niezgłoszenie się dziecka w okresie trzech tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki Rodziców

§ 35

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
 - zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
 - uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
 - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
 - przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
 - prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
 - realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 36

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:
 - przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
 - przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
 - przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - liczylnych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - zalecenia organów kontrolnych;
 - innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dyrektor Pedagogiczny

mgr Justyna Bogdanowicz