

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 186
w WARSZAWIE**

----- TEKST UJEDNOLICONY -----
Stan prawny na dzień 30.11.2018 r.

Spis treści w statucie Przedszkola:

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania Przedszkola.....	4
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań Przedszkola.....	9
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z Rodzicami.....	13
ROZDZIAŁ 5 Organy Przedszkola oraz ich kompetencje.....	14
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy Przedszkola.....	19
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni Pracownicy Przedszkola.....	23
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki Wychowanków.....	30
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe.....	32

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
- 6) Inne Akty Prawne Wydane do Ustaw.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 186 z siedzibą w Warszawie w budynku wolnostojącym przy ulicy Wołomińskiej 12/18 oraz Filii Przedszkola na parterze budynku przy ul. Siedleckiej 12/14 w Warszawie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 186 w Warszawie;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 186 w Warszawie;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 186 w Warszawie;
- 6) Wychowankach – należy przez to rozumieć Dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad Dzieckiem;
- 8) Nauczycielu – Wychowawcy – należy przez to rozumieć Nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w Przedszkolu;
- 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) Organem prowadzącym jest *Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą*

Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa;

11) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci:

- 1) okrągłej – małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Przedszkole nr 186 w Warszawie”;
- 2) podłużnej z napisem: „Przedszkole nr 186 ul. Wołomińska12/18 03- 755 Warszawa”,
NIP 113-23-98-856, REGON 013001498;
- 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Przedszkolu nr 186 w Warszawie”
ul. Wołomińska12/18 03- 755 Warszawa, NIP 113-18-39-353;
- 4) podłużnej z napisem: „Przedszkole nr 186 ul. Wołomińska12/18 03- 755 Warszawa
PKD 8010A, NIP 113-23-98-856”.

2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju Dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia Dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia Dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności Dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających Dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności Dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez Dzieci

- doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc Dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju Dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność Dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość Dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej Dziecko przyrody;
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
 - 12) Współdziałanie z Rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez Rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju Dziecka;
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez Dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) Systematyczne uzupełnianie (zgodą Rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu Dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się Dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających Dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania Dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w Przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) Rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych Dziecka;
 - 2) Rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 3) Czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie Dziecka w Przedszkolu;
 - 4) Wspieraniu potencjału rozwojowego Dziecka;
 - 5) Stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 6) Wspieraniu Rodziców i Nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 7) Rozwijaniu umiejętności wychowawczych Nauczycieli oraz Rodziców.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności Dzieciom:
 - 1) Niepełnosprawnym;
 - 2) Niedostosowanym społecznie;
 - 3) Zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) Z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 5) Ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 6) Ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) Z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - 8) Z chorobami przewlekłymi;
 - 9) Z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 10) Z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) Z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych ucznia i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
 - 12) Z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Dziecka;
 - 2) Rodziców dziecka;
 - 3) Dyrektora przedszkola;
 - 4) Nauczyciela, Wychowawcy grupy wychowawczej lub Specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub Higienistki szkolnej;
 - 6) Poradni;

- 7) Asystenta edukacji romskiej;
 - 8) Pomocy Nauczyciela;
 - 9) Asystenta Nauczyciela lub Asystenta Wychowawcy świetlicy;
 - 10) Pracownika socjalnego;
 - 11) Asystenta rodziny;
 - 12) Kuratora sądowego;
 - 13) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, Dzieci i młodzieży.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z Dzieckiem oraz przez zintegrowane działania Nauczycieli i Specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Rodzicom i Nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Do zadań Nauczycieli, Wychowawców grup wychowawczych i Specjalistów w Przedszkolu, Szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień Uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału Dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z Poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania Uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie Dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.
11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz Specjaliści w Przedszkolu prowadzą w szczególności:
- 1) w Przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u Dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku Dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną

analizą i oceną gotowości Dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna).

12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, udzielają Uczniom Nauczyciele, Wychowawcy grup wychowawczych oraz Specjaliści wykonujący w Przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności Psycholodzy, Pedagodzy, Logopedzi zwani dalej „Specjalistami”.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) Rodzicami uczniów;
 - 2) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym Poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „Poradniami”;
 - 3) Placówkami doskonalenia Nauczycieli;
 - 4) Innymi Przedszkolami, Szkołami i Placówkami;
 - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i Podmiotami działającymi na rzecz Rodziny, Dzieci i młodzieży.

§ 6

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla Dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad Dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) Dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości Dzieci;
 - 3) Dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) Dostosowanie metod i form pracy z Dzieckiem.

§ 7

Przedszkole rozwija u Dzieci poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach Przedszkola;
- 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;

- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie Rodziców nauki religii.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań Przedszkola

§ 8

Przedszkole wspomaga Rodzinę w wychowaniu Dziecka i przygotowaniu go do nauki w Szkole poprzez:

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

§ 9

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

- 1) Dyrektor Przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania Dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie;
- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do Ośrodka Pomocy Społecznej Rodzic lub Opiekun, Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 3) Dyrektor Przedszkola może na wniosek Rodziców/prawnych Opiekunów zwolnić częściowo lub w 100% z opłat za żywienie w Przedszkolu.

§ 10

1. Sposób sprawowania opieki nad Dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu:

- 1) opiekę nad Dziećmi w trakcie całego ich pobytu w Przedszkolu sprawują Nauczyciele,

- w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad Dziećmi może sprawować inny Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
 - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C, w przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym Organ prowadzący;
 - b) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu Dzieci;
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu Dzieci i rodzaju ich działalności.
 - 6) dzieci w czasie całodziennego pobytu w Przedszkolu korzystają z posiłków przygotowanych w Przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
 - 7) korzystanie z posiłków przez Dzieci na pobyt skrócony oraz przez Dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z Rodzicami Dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Przedszkola;
 - 8) wobec Wychowanków na terenie Placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
 - 9) w przypadku choroby zakaźnej Dziecka Rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym Nauczycielki lub Dyrektora Placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności Dziecka do uczęszczania do Przedszkola;
 - 10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu Dziecka w Przedszkolu Nauczycielka zobowiązana jest :
 - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - b) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola;
 - c) powiadomić Rodziców Dziecka, w razie nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora;
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować Nauczycielkę Zmienniczkę.
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie Prokuratora i Kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego Inspektora sanitarnego.

§ 11

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem Przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad Dziećmi sprawuje Nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 Opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest Nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani Rodzice;
- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z Dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
- 7) w trakcie wyjść Dzieci poza teren Przedszkola Nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi Dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) każdy Nauczyciel wychodząc z Dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z Dziećmi;
- 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez Nauczyciela lub innego Pracownika Przedszkola;
- 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa Dzieci, Nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając Dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola;
- 11) teren zabaw wokół budynku Przedszkola musi być ogrodzony;
- 12) Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 12

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.00 - 8 30 .
2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności Dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie Pracownikom Przedszkola, notowany w zeszycie zgłoszeń.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) Dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze

do Przedszkola i z Przedszkola do domu.

4. Osoba odprowadzająca Dziecko do Przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać Pracownikom Placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo Dzieci ponosi Przedszkole.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania Dzieci przez Osobę upoważnioną (na piśmie) przez Rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania Dziecka do Przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
6. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru Dziecka z Placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
8. Życzenie Rodziców dotyczące nie odbierania Dziecka przez jednego z Rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
9. Przedszkole może odmówić wydania Dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać Dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić Dziecku bezpieczeństwa.
10. W przypadku każdej odmowy wydania Dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z Rodzicem Dziecka.
11. Jeśli Dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, Nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie Rodziców.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców Nauczyciel oczekuje z Dzieckiem *przez 1 godzinę*. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z Rodzicami.
13. Dziecko wezwane do domu przez domofon powinno być sprowadzone przez Panią Woźną. W wypadku jej nieobecności Opiekun zobowiązany jest wejść do sali.
14. Dzieci powinny być odbierane z Placówki w godzinach 12.30-13.00 oraz 14.45 – 17.00, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany Nauczycielowi. W momencie przekazania Dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
15. W Przedszkolu obowiązuje „Procedura przyprawdzania i odbierania Dzieci”,

Rozdział 4
Formy współdziałania z Rodzicami

§ 13

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich Dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich Dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu Dziecka;
- 4) wsparcia ze strony Nauczycieli Przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola Dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego Dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje Dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności Dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki Przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój Wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie Dziecka do Przedszkola, informować Nauczyciela – Wychowawcę o przyczynach nieobecności Dziecka;
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania Przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować Nauczycieli i Dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy Dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt Dziecka w Przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez Organ prowadzący;
- 7) przyprowadzać do Przedszkola zdrowe Dzieci;
- 8) przestrzegać czasu pracy Przedszkola;
- 9) przestrzegać niniejszego statutu;
- 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do Przedszkola Dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) wspierać Nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej Dziecka.

3. Do form współpracy Przedszkola z Rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, Nauczycielami, Psychologiem, Logopedą, Terapeutami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) kąciaki dla Rodziców;
- 5) imprezy, uroczystości przedszkolne;

Rozdział 5

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 14

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad Dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły lub Placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę lub Placówkę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły lub Placówki,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Dziecka;

2. Dyrektor Placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy Uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły lub Placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy Ucznia objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole lub Placówce Nauczycieli i Pracowników niebędących Nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania Nauczycieli oraz innych Pracowników Szkoły lub Placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych Nauczycielom i innym Pracownikom Szkoły lub Placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły lub Placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla Nauczycieli oraz pozostałych Pracowników Szkoły lub Placówki;
5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Rada Rodziców,
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły lub Placówki zastępuje go Wicedyrektor, a w Szkołach i Placówkach, w których nie utworzono stanowiska Wicedyrektora – inny Nauczyciel tej Szkoły lub Placówki, wyznaczony przez Organ prowadzący.

§ 15

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym Organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Placówce. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły lub Placówki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, Organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne

wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli Przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Dzieci,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Organ sprawujący Nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia Przedszkola,
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych, kursów zawodowych, jeżeli Szkoła lub Placówka takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) opiniuje Nauczycieli powoływanych na stanowiska kierownicze;
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę lub Placówkę. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub Placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły lub Placówki.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole lub Placówce.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie Nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Uczniów lub ich Rodziców, a także Nauczycieli i innych Pracowników Szkoły lub Placówki.

§ 16

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół Rodziców Wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
 - 1) co najmniej po 1 przedstawicielu z grupy, wybranym w tajnych wyborach na zebraniu Rodziców Wychowanków Przedszkola.
3. W wyborach do Rady Rodziców jedno Dziecko reprezentuje jeden Rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych Organów Przedszkola, Organu prowadzącego Placówkę oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 17

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy Organami Przedszkola przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Przedszkola;

- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, Pracowników administracji i Obsługi, Rodziców z Nauczycielami;
2. Wszystkie Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo Dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Przedszkola.
3. Wszystkie Organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie Organom Przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych Organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych Organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie Organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania Organów zespołu jest Dyrektor Przedszkola, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy Organami Przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli Organów Przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między Organami Przedszkola lub wewnątrz niego, Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a innymi Organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, Organ prowadzący Przedszkole albo Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6

Organizacja pracy Przedszkola

§ 18

1. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez Organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu Nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji Rodziców dzieci danego Oddziału. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam Nauczyciel opiekował się danym Oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez Dzieci tego Oddziału.
3. Liczba Dzieci w Oddziale Przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział Przedszkola obejmuje Dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. Dyrektor może zapewnić Rodzicom możliwość wpływania na dobór Nauczyciela w danym Oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.
5. W przypadku konfliktu Nauczyciel – Rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu Nauczyciela w stosunku do Dziecka może nastąpić zmiana Nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy Dyrektora z Nauczycielem i Nauczyciela z Rodzicami w obecności Dyrektora. W rozmowie tej Nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić Radzie Pedagogicznej.
6. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień Dzieci, rodzaju niepełnosprawności Dzieci oraz oczekiwań Rodziców.
7. Czas pracy Przedszkola ustalony jest przez Organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Przedszkola,
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Nauczyciel lub Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym Oddziałem, ustalają dla tego Oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań Dzieci.
9. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.
10. Zespół Nauczycieli, o którym mowa w art. 111 pkt. 5 ustawy (warunki i tryb tworzenia zespołów Nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie), Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora

Szkoły lub Przedszkola na wniosek tego Zespołu. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego Zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych Nauczycieli, Specjalistów i Pracowników odpowiednio Szkoły lub Przedszkola. W pracach Zespołu mogą brać udział również Osoby niebędące Pracownikami tej Szkoły lub Przedszkola. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy Zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

11. Liczba uczniów w Oddziale w Przedszkolu Nr 186 w siedzibie przy ul. Wołomińskiej 12/18 wynosi: 25, a w Oddziale zamiejscowym Przedszkola Nr 186 – 21 Dzieci
12. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę Oddziałów;
 - 2) liczbę Dzieci w poszczególnych Oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w Przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych Oddziałów;
 - 5) liczbę Pracowników ogółem, w tym Pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę Nauczycieli, w tym Nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych Nauczycieli;
 - 7) liczbę Pracowników administracji i Obsługi, w tym Pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez Pedagogę, Psychologa, Logopedę i innych Nauczycieli.
13. Dyrektor Przedszkola przekazuje arkusz organizacji Szkoły lub Przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę lub Przedszkole:
 - 1) Organ prowadzący Szkołę lub Przedszkole, po uzyskaniu opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Szkoły lub Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku;
 - 2) Opinia Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 6, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji Szkoły lub Przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku;
 - 3) W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły lub Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których mowa w ust. 4 i 6, są wydawane

w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian, organ prowadzący Przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania;

- 4) W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły lub Przedszkola po dniu 30 września, Organ prowadzący Szkołę lub Przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymani;

§ 19

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez Nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych Dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z Dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z Dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w poszczególnych grupach i trwają około 30 minut.
4. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.

§ 20

1. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej Poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju Dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z Rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.

§ 21

1. Na terenie Przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

2. Dyrektor Przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na Nauczycieli.
4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci Uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni Przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.

§ 22

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem;
 - 2) salę gimnastyczną;
 - 3) korytarze;
 - 4) gabinet Dyrektora;
 - 5) szatnię;
 - 6) zaplecze kuchenne;
 - 7) pomieszczenia gospodarcze i sanitarne;
 - 8) pomieszczenie socjalne dla Pracowników obsługi;
 - 9) plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia Dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach Przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu Dzieci w Przedszkolu, Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w Placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest Organowi prowadzącemu.

§ 23

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa arkusz organizacji Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola przekazuje arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku Organowi prowadzącemu.
3. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

§ 24

1. Uczestnictwo Dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli Rodziców.
2. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z Rodzicami, wcześniej ustalając z Dyrektorem Przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
5. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

§ 25

1. Zasady odpłatności za pobyt Dziecka w Przedszkolu:
 - 1) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla Dzieci i Pracowników;
 - 2) odpłatność za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala corocznie Dyrektor po analizie cen rynkowych;
 - 3) Rodzice Dzieci korzystających z usług Przedszkola zobowiązani są do pokrywania kosztów wyżywienia w ustalonych terminach.

Rozdział 7

Zadania Nauczycieli i innych Pracowników Przedszkola

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu Dzieci.
2. Do obowiązków Nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Dzieci w czasie zajęć organizowanych w Przedszkolu i poza Przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego Dziecka od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z Dziećmi w celu maksymalnego

- ułatwienia Dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) kształcenie i wychowywanie Dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u Dzieci postaw moralnych;
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności Dzieci, informowanie Rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z Dzieckiem;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego Dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece Dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z Rodzicami oraz indywidualne kontakty z Rodzicami;
 - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego, aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
 - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i dwutygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziały, kart obserwacji, diagnozy Dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;
 - 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem Dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 17) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
 - 21) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości Dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
 - 22) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości Dziecka do podjęcia nauki w Szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie Dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego Dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny,

- poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi Dziećmi;
 - 4) właściwe organizowanie pobytu Dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z Psychologiem, Pedagogiem, Logopedą i innymi Specjalistami;
 - 6) wdrażanie Dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie Dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między Dziećmi;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu Dziecku;
 - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez Dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 10) współdziałanie z Rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi Poradniami;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
 - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy Rodzicom;
 - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury odbierania Dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola.

§ 27

Do zadań Logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego Uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla Uczniów oraz porad i konsultacji dla Rodziców i Nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy Uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z Rodzicami Uczniów;
- 4) wspieranie Nauczycieli, Wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych Uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień Uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, Szkoły i Placówki;

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej Dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z Rodzicami;
- 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 28

Do zadań Psychologa oddelegowanego z PPP należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie psychologiczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu Dzieci do pracy indywidualnej;
- 2) prowadzenie zajęć psychologicznych dla Uczniów oraz porad i konsultacji dla Rodziców i Nauczycieli w zakresie stymulacji wszechstronnego rozwoju Dziecka;
- 3) wspieranie Nauczycieli, Wychowawców grup wychowawczych i innych Specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień Uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, Szkoły i Placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z Dzieckiem;
- 5) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej Dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 6) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z Rodzicami;
- 7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 29

- 1. W Przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) Kierownik gospodarczy;
 - 2) Sekretarka;
- 2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska Obsługi:

- 1) Dozorca;
 - 2) Woźna;
 - 3) Kucharka;
 - 4) Pomoc kuchenna;
 - 5) Pomoc Nauczyciela.
3. Do zadań Pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Przedszkola;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań Dzieci i informowanie o nich Dyrektora i Nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie Statutu Przedszkola i innych obowiązujących aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
4. Do zadań Pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie Przedszkola;
 - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń Przedszkola;
 - 6) dbania o dobro Przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole na Szkodę;
 - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
5. Pracownicy Obsługi Przedszkola mają obowiązek:
- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu Dzieci;
 - 2) wspomagać Nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem Dzieci;
 - 3) udzielać pomocy na prośbę Nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla Pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 30

Kierownik gospodarczy Przedszkola zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) sprawowanie bezpośredniej kontroli nad:
 - a) dyscypliną pracy Pracowników Obsługi;
 - b) stanem sanitarnym, bhp i ppoż. Przedszkola i ogrodu;
 - c) przestrzeganiem przez Pracowników Obsługi regulaminu pracy.

- 2) wykonywanie czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy;
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej i żywieniowej Przedszkola;
- 4) zaopatrywania Przedszkola w żywność, środki czystości, podstawowy sprzęt;
- 5) prowadzenia magazynu żywności i środków czystości oraz dokumentacji magazynowej;
- 6) nadzorowania sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywnościowych dla Dzieci;
- 7) sporządzania jadłospisu z uwzględnieniem odpowiednich wartości kalorycznych;
- 8) wykonywanie prac administracyjno –gospodarczych;
- 9) wykonywania innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

§ 31

Do obowiązków Sekretarki należy :

- 1) prowadzenie akt osobowych Nauczycieli i Pracowników Obsługi;
- 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) kontrolowanie terminów nagród jubileuszowych, wysługi lat i przeszerogowań;
- 4) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Przedszkola;
- 5) sporządzanie listy obecności Pracowników, karty ewidencji czasu pracy, ewidencji kart urlopowych , opracowanie harmonogramu urlopów;
- 6) wykonywanie sprawozdań GUS;
- 7) prowadzenie terminarzu spraw, spotkań dotyczących;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 32

Do obowiązków Kucharki należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 2) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 3) kierowanie pracą kuchni;
- 4) utrzymywanie w stanie używalności i czystości powierzonego sprzętu, naczyń i urządzeń;
- 5) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 6) udział w ustalaniu jadłospisu;
- 7) sprzątanie i przechowywanie próbek żywności;
- 8) mycie naczyń zgodnie z instrukcją.

§33

Do obowiązków Woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń Przedszkola w należytej czystości;
 - a) czyszczenie podłóg;
 - b) odkurzanie dywanów;
 - c) ścieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych i kaloryferów;
 - d) mycie okien i ścian;
 - e) wietrzenie Sali;
 - f) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni oraz pomieszczeń administracyjnych;
 - g) systematyczne pranie obrusów i fartuchów;
 - h) mycie zabawek.
- 2) estetyczne nakrywanie do posiłków;
- 3) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych;
- 4) pomaganie Nauczycielowi podczas zajęć, wyjść na spacer;
- 5) zastępowanie innego Pracownika Obsługi w razie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem Dyrektora;
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola a wynikających z aktualnej organizacji pracy.

§ 34

Do obowiązków Dozorcy należy dbałość o mienie Przedszkola oraz placu zabaw, a w szczególności:

- 1) systematyczne zmiatanie i grabienie terenu;
- 2) w okresie wiosenno-letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, kopanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów;
- 3) zimą, odśnieżanie chodników, posypywanie ich piaskiem i solą, odśnieżanie dachu;
- 4) codzienne sprzątanie terenu wokół budynku;
- 5) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu;
- 6) wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych;
- 7) wynoszenie zabawek terenowych;
- 8) dbanie o estetykę i bezpieczeństwo ogrodu przedszkolnego;
- 9) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
- 10) pomoc przy robieniu zakupów dla Przedszkola;
- 11) otwieranie Przedszkola o godzinie 6.00;
- 12) wymiana kontenera na śmieci;

- 13) utrzymywanie właściwej temperatury w pomieszczeniach w okresie grzewczym;
- 14) odpowiedzialność za powierzony majątek;
- 15) współpraca z pozostałymi Pracownikami Przedszkola;
- 16) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej;
- 17) zabezpieczanie sprzętu przed kradzieżą;
- 18) wykonywanie innych doraźnych poleceń Dyrektora Placówki.

§ 35

Do obowiązków Pomocy Nauczyciela należy:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do Dzieci;
- 2) pomoc w czasie prowadzenia zajęć przez Nauczycielkę;
- 3) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 4) przestrzeganie zasad bhp, ppoż. oraz regulaminu pracy;
- 5) wykonywanie czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola oraz Kierownika administracyjnego wynikających z organizacji pracy.

§36

1. Wszyscy Pracownicy Przedszkola zobowiązani są:

- 1) do przestrzeganie regulaminu pracy, zarządzeń Dyrektora, przepisów bhp i ppoż.;
 - 2) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie Placówki;
 - 3) informowania o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu Dzieci;
 - 4) wspomagania Nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem Dzieci;
 - 5) udzielania pomocy na prośbę Nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla Pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki Wychowanków

§ 37

1. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
- 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
 - 2) poszanowanie mienia w Przedszkolu;
 - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez Dzieci i Nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
 - 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.
3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż dwa miesiące i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do Dyrektora Przedszkola, pomimo licznych pism ze strony Przedszkola.
4. Skreślenie z listy Wychowanków nie dotyczy Dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku zamiaru skreślenia Dziecka z listy Wychowanków, Dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
- 1) zawiadomienia Rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
 - 2) zaproponowania Rodzicom i Dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomienia Organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia Dziecka z listy Wychowanków.

§ 38

Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest Dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw Dziecka:

- 1) Rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, Dyrektor sporządza notatkę w obecności Rodzica, który ją podpisuje;
- 3) Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;

- 4) o rozstrzygnięciu skargi Dyrektor powiadamia zainteresowana osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące Rodzic może złożyć skargę do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest Pracownik Przedszkola rozpatruje Dyrektor.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Ceremoniał Przedszkola obejmuje:
 - 1) Pasowanie na Przedszkolaka;
 - 2) Uroczystości z okazji Dnia Mamy i Taty;
 - 3) Przedstawienie Bożonarodzeniowe;
 - 4) Uroczystość zakończenia Roku Szkolnego;
 - 5) Pożegnanie Wychowanków.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: Pracowników, Rodziców i Dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie Przedszkola, w sekretariacie, u Dyrektora Przedszkola.
6. Regulaminy Organów Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu po każdej nowelizacji.