

# STATUT

## Publiczne Przedszkole Calineczka w Słupnie



## SPIS TREŚCI

### **Rozdział I**

Postanowienia ogólne - str. 4

### **Rozdział II**

Cele i zadania przedszkola - str. 5

### **Rozdział III**

Organizacja przedszkola - str. 9

### **Rozdział IV**

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola – str.11

### **Rozdział V**

Organy przedszkola i ich kompetencje – str. 15

### **Rozdział VI**

Pracownicy przedszkola – str. 17

### **Rozdział VII**

Prawa i obowiązki Rodziców i Opiekunów – str.20

### **Rozdział VIII**

Prawa dziecka – str. 21

### **Rozdział IX**

Postanowienia końcowe – str.21

Statut opracowano na podstawie obowiązujących przepisów oświatowych, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457, ze zm.);
2. Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. ,poz. 967),
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., która weszła w życie w stosunku do Rzeczypospolitej Polskiej dnia 7 lipca 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, ze zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17.03.2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649),
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14.02.2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356),
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09.08.2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591),
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, ze zm.),
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.07. 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 poz. 1202)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, ze zm.),
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 poz. 939)
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z dnia 7 sierpnia 2015 r., poz. 1113).

14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24.08.2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017r. poz. 1635),
15. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Art.13 i 14) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18.08.2017 w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627),
17. Finansowanie działalności przedszkola będzie się odbywało w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty oraz Uchwały Rady Miasta Radzymina

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Calineczka w Słupnie
2. Lokalizacja przedszkola:
  - 1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Słupnie przy Al. Jana Pawła II 6, 05-250 Radzymin, w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne
    - a) oddział dla dzieci 3 – letnich
    - b) oddział dla dzieci 4 – letnich
    - c) oddział dla dzieci 5 – letnich
    - d) oddział dla dzieci 6 – letnich
3. Organem prowadzącym przedszkole jest: Franciszek Kozielec
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Mazowiecki Kurator Oświaty
5. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Calineczka w Słupnie,
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Calineczka w Słupnie,
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka

3. Przedszkole tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych i terapeutycznych poprzez:

- miejsca pracy logopedy i psychologa, budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- aranżację sal wyzwalającą różnorodną aktywność dzieci

4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju
- tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 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,
- wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 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.

- tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 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.
- systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole
- organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 5. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

- zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- rozwijaniu wrażliwości moralnej,
- kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym, rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i uczuć,
- rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej,
- zapewnianiu warunków pełnego rozwoju dziecka
- wywieszaniu flag narodowych adekwatnie do sytuacji

6. Podstawa programowa ma charakter otwarty, stwarza możliwości konstruowania różnych programów wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w placówce dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym programie pracy przedszkola, miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.

**1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz podczas zajęć poza przedszkolem.**

- nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,
- przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć,
- nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
- nauczyciel może opuścić oddział dzieci po przyjściu drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osobie nad powierzonymi jej dziećmi,
- obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki, oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna,
- obowiązkiem nauczyciela jest powiadomić dyrektora, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka),
- obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
- wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z „Regulaminem spacerów i wycieczek”, uchwalonym przez Radę Pedagogiczną.

#### **§4**

**1. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.**

**2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.**

**3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.**

**4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, i psycholog zatrudnieni w przedszkolu.**

**5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:**

- rodziców dziecka;
- nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

**6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:;**

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- porad i konsultacji.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla dziecka ustala Dyrektor Przedszkola.
9. Dyrektor Przedszkola tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
10. Zespół planuje i koordynuje udzielanie dzieciom w przedszkolu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.
12. Do zadań zespołu należy:
  - ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy;
13. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje dla dziecka plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców dziecka
16. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja Przedszkola.**

#### **§5**

1. Przedszkole jest placówką czterooddziałową.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. **Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.**



**4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 lata.**

5. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00- 13.00

6. Przedszkole działa przez 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustalonych przez Dyrektora Przedszkola, po uprzednim miesięcznym powiadomieniu Rodziców.

7. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6.15 – 18.30.

8. W przedszkolu dzieci w wieku 5- i 6-lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

**9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.**

10. W wyniku zmniejszenia liczby dzieci możliwe jest łączenie grup.

## §6

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.**

1. Opiekę nad dzieckiem przy przyprowadzaniu i odbieraniu z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby dorosłe (pełnoletnie) przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełną opiekę,

- upoważnienia na piśmie wypełniają rodzice na pierwszym zebraniu organizacyjnym w każdym roku szkolnym,
- rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających,

3. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola o godzinie 18.30 Nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

5. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodzica, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka.

6. W Przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Zgoda na takie działanie wymaga pisemnej formy.

7. Do Przedszkola przyjmowane są wyłącznie zdrowe dzieci.

8. W przypadku zaobserwowania u dziecka przyprowadzonego do Przedszkola, takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, lub innych wyraźnych oznak choroby, Dyrektor Przedszkola lub wychowawca grupy, może poprosić Rodziców o przedstawienie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do Przedszkola do momentu ustania objawów.

## §7

1. Przedszkole utrzymuje się :

- dotacji z Urzędu Gminy,
- opłat Rodziców,
- innych źródeł.

2. Opieka przedszkolna w godzinach 8.00-13.00 świadczona jest nieodpłatnie. Za usługi świadczone przed godziną 8.00 oraz po godzinie 13.00 pobierana jest opłata według stawki 1 zł za 1 godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Dzienna stawka za wyżywienie wynosi 12 zł

4. Rodzic zobowiązany jest wnieść opłatę za przedszkole z góry za miesiąc do 10-go każdego miesiąca, wypełniając uprzednio deklarację na podstawie której wyliczana jest miesięczna kwota do zapłaty

5. W przypadku nieuprzedzonej nieobecności dziecka, Przedszkole nie zwraca stawki żywieniowej.

6. W przypadku ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu minimum 3 dni i po uprzednim zawiadomieniu Przedszkola o jego nieobecności, Rodzice mają prawo do pomniejszenia opłat w kolejnym miesiącu o stawkę żywieniową, za każdy dzień nieobecności. Wysokość stawki żywieniowej określa Kierownik Przedszkola na początku roku przedszkolnego.

7. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym dyrektora przedszkola w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem, w przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność.

## §8

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku szkolnym, w którym dziecko kończy 10 lat.

2. Przyjęcie do Przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka.

## §9

1. Przedszkole realizuje Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego.

2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Zestawu Programów Wychowania Przedszkolnego. Zestaw jest zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 30-45 minut.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, zajęć kompensacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
  - z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
5. Organizację pracy Przedszkola określa Arkusz Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Przedszkola.
6. Organizację dziennej pracy Przedszkola określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola.
7. Ramowy Rozkład Dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny dzieci, Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego oraz oczekiwania Rodziców.
8. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału Dzienny Plan Zajęć, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Ramowy Rozkład Dnia każdego oddziału, określa czas w jakim realizowana jest Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola.**

#### **§10**

1. Dzieci do Przedszkola zapisują rodzice lub inni opiekunowie prawni, zwani dalej Rodzicami.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola może odbywać się w dwóch etapach: Rekrutacja zasadnicza oraz Rekrutacja Uzupełniająca. Harmonogram Rekrutacji oraz Rekrutacji Uzupełniającej będzie określany w odpowiednim zarządzeniu wydanym przez Organy Gminy.
2. Rekrutacja oraz Rekrutacja uzupełniająca jest wspomagana systemem internetowym .
3. O kolejności zakwalifikowania do Przedszkola będzie decydowała powołana komisja rekrutacyjna. Podstawą decyzji będzie przekazana przez rodziców we wniosku informacja o spełnianiu przez rodzinę kryteriów rekrutacji.
4. W skład komisji wchodzi :
  - Dyrektor przedszkola do spr. pedagogicznych
  - Wskazany przez Dyrektora Przedstawiciel Rady Pedagogicznej
5. Kryteria przyjęć ustalone są na podstawie odrębnych przepisów,
6. W przypadku, kiedy dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Przedszkola,

7. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania i udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od daty zakończenia przyjmowania odwołań,

8. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją Dyrektora.

## **§ 11**

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola może dokonać

skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji gdy:

- dziecko jest nieobecne w przedszkolu przez okres 2 miesięcy bez usprawiedliwienia, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów),
- rodzic zalega z odpłatnością za przedszkole za okres 1 miesiąca,
- jeżeli dziecko lub rodzic:
  - nie przestrzegają warunków Statutu i Regulaminów Przedszkola,
  - przejawiają agresywne zachowania wobec innych, stwarzając tym samym niebezpieczeństwo,
  - zakłócają spokój i organizację Przedszkola,
  - nie wykazują chęci podjęcia współpracy, w celu rozwiązania danego problemu,
  - nie szanują mienia Placówki, działając na jej szkodę,
  - nie uiszczają opłat we wskazanych terminach.
- 

2. Procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola określają odrębne przepisy

## **§12**

### **Regulamin wycieczek i spacerów.**

1. Przez „wycieczkę” należy rozumieć wyjście z dziećmi poza teren przedszkola.

2. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi przedszkola najpóźniej w dniu poprzedzającym wycieczkę.

3. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych. Obowiązkiem organizatora jest sprawdzenie stanu zdrowia i umiejętności wychowanków, wymaganych podczas wycieczki (imprezy).

4. Dla dzieci w wieku przedszkolnym powinny być organizowane przede wszystkim wycieczki na terenie najbliższej okolicy i regionu geograficzno - turystycznego.

5. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami (w przypadku dzieci przedszkolnych z ich rodzicami lub opiekunami) z zakresie:

- a. celu wycieczki,
- b. trasy i terminów postojów,
- c. zwiedzanych obiektów,
- d. harmonogramu,

- e. regulaminu zachowania wychowanków podczas wycieczki.
6. Każdy organizator wycieczki obowiązkowo uzyskuje od Rodzica pisemną zgodę na wyjazd, uwzględniającą również brak przeciwwskazań zdrowotnych dotyczących udziału dziecka w wycieczce.
7. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki są kierownik wycieczki oraz opiekunowie. Opieka ma charakter ciągły.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
9. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych
10. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Wycieczka poza teren placówki:
- dla dzieci 3– 4 letnich zapewnia się jednego opiekuna na siedmioro dzieci,
  - dla dzieci 5– 6 letnich zapewnia się jednego opiekuna na dziesięcioro dzieci.
12. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola i kwalifikacjach odpowiednich do realizacji odpowiednich form krajoznawstwa i turystyki.
13. Do podstawowych obowiązków kierownika należy:
- opracowanie dokumentacji wycieczki, którą zatwierdza dyrektor.  
— karta wycieczki z harmonogramem i załączoną listą uczestników po 2 egzemplarze: — pisemne zgody rodziców;  
— regulamin zachowania się uczestników podczas wycieczki;  
— deklaracja w sprawie ochrony i życia wychowanków w czasie wycieczki;  
— zakres czynności kierownika i opiekuna wycieczki;
  - zapoznanie z regulaminem wycieczki wszystkich uczestników;
- c). zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- d). zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
- e). określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- f). nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- g). organizacja zadań wśród uczestników;
- h). dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie wycieczki, imprezy;
14. Wszyscy uczestnicy wycieczek zobowiązani są do przestrzegania bezpieczeństwa i zasad szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika wycieczki (imprezy) i opiekunów.

15. Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele, pracownicy obsługi placówki lub, w uzgodnieniu z dyrektorem, rodzice dzieci biorących udział w wycieczce.

16. Do podstawowych czynności opiekuna należy:

- a). sprawowanie opieki nad wychowankami (ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca, po przybyciu do celu, dostosowanie tempa i odległości odcinków na trasie do wydolności najsłabszego dziecka);
- b). współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki, imprezy;
- c). nadzór nad przestrzeganiem regulaminu ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d). nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań;
- e.) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

17. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i biletów wstępów. Wydatki z tego tytułu pokrywają pozostali uczestnicy wycieczki.

18. Postępowanie nauczyciela po zaistniałym wypadku:

- a). jeżeli wypadek zaistniał w czasie wycieczki (imprezy) wszystkie decyzje podejmuje kierownik grupy i odpowiada za nie.
- b). w miarę możliwości udzielana jest pierwsza pomoc poszkodowanemu.
- c). poszkodowanemu trudnych wypadków należy wezwać pogotowie ratunkowe oraz zawiadomić telefonicznie dyrektora przedszkola i prawnych opiekunów.
- d). miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania ewentualnych oględzin.

19. Postępowanie w razie pożaru pomieszczenia, w którym przebywają uczestnicy wycieczki:

- a). w pomieszczeniach, w których przebywają uczestnicy należy zapoznać z drogami ewakuacyjnymi,
- b). jeżeli zdarzy się pożar, kierownik i opiekunowie wykonują następujące czynności: starają się ugasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi, wyprowadzają dzieci w bezpieczne miejsce, alarmują straż pożarną.

20. Dokumentacja wycieczki powinna być przechowywana przez okres jednego roku kalendarzowego następującego po wycieczce, w dokumentach nadzoru pedagogicznego.

21. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Przedszkola oraz rozporządzeń MENiS: w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organy Przedszkola i ich kompetencje.**

#### **§13**

1. Osobami Prowadzącymi Przedszkole są:

- Franciszek Kozielec,

- Kinga Woźniak

2. Do zadań osób prowadzących przedszkole należy:

- a) kierowanie personelem,
- b) organizowanie pracy,
- c) kontrolowanie realizacji programu.

3. Organami placówki są:

- Dyrektor Przedszkola do spr. pedagogicznych
- Rada Pedagogiczna

4. Spór między dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ nadzorujący (Kuratorium Oświaty w Warszawie).

## §14

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola:

- a) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli
- c) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- d) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- e) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- f) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- g) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- h) organizuje pomoc pedagogiczno – psychologiczną.

2. Zadania Dyrektora Przedszkola:

- a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- b) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- c) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- d) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- e) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola,
- f) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
- g) organizowanie pracy administracyjnej przedszkola,
- h) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

- i) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli, oraz innych pracowników przedszkola,
- j) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- l) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

## §15

1. Kolejnym organem Przedszkola jest **Rada Pedagogiczna**.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi : Dyrektor i wszyscy Nauczyciele Przedszkola.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola,

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- a) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- b) ustalanie pod względem merytorycznym roczne i miesięczne plany pracy Przedszkola, w trakcie roku może nanosić w nim drobne zmiany i poprawki nie zmieniające koncepcji rocznej,
- c) przygotowanie projektu zmian do *Statutu Przedszkola*,
- d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia,
- e) wspieranie rozwoju zawodowego nauczycieli przedszkola,
- f) koleżeńską pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- g) twórcze poszukiwanie nowych rozwiązań metodycznych oraz kontrola ich wdrażania i realizacji,
- h) kreatywne dostrzeganie trudności organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych.
- i) ustalanie przedszkolnego zestawu programów;
- j) ustalanie przedszkolnego zestawu książek pomocniczych;
- k) ustalenie zestawu programu wychowania przedszkolnego;
- l) uchwalanie programu wychowawczego przedszkola;
- m) uchwalanie programu profilaktyki w przedszkolu.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizuje pracę przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,



- b) propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
- c) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola,
- d) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów,
- e) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

6. Spotkania Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie wolnym od zajęć i nie podlegają wynagrodzeniu

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Pracownicy Przedszkola.**

#### **§17**

1. Zatrudnieni do pracy w Przedszkolu są: Dyrektor Przedszkola, Nauczyciele, Pomoc Nauczyciela, Psycholog, Logopeda, Pracownicy Obsługi, zwani dalej Pracownikami Przedszkola.
2. Liczbę Pracowników Przedszkola i określa Arkusz Organizacyjny.
3. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia Pracownikami Przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§18**

1. Nauczyciele zobowiązani są do wykonywania następujących czynności:
  - dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych ich opiece dzieci,
  - prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz dbanie o jej jakość,
  - stworzenie przyjaznej, miłej atmosfery wpływającej na wszechstronny rozwój dziecka,
  - współpracowanie z Rodzicami:
    - spotkania indywidualne,
    - dni otwarte (nie rzadziej niż raz w roku),
  - dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny,
  - prowadzenie pełnej dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania (dziennik, arkusze obserwacji, miesięczne i dzienne plany pracy),
  - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
  - współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

#### **§ 19**

1. Do zadań Pomocy Nauczyciela należy:
  - stały pobyt z dziećmi w sali, ścisła współpraca z nauczycielką podczas zajęć,
  - pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, wyjściem na dwór,
  - opieka w czasie spaceru i wycieczek,

- pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały,
- utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach (ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymanie ich w należytej czystości i porządku),
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- odpowiedzialność materialna za sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
- dbałość o estetyczny wygląd,

## § 20

### 1. Psycholog

- Otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci pięcio- i sześciolletnich.
- Zobowiązany jest do dbania o bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne dzieci przebywających na terenie przedszkola.

### 2. Zakres czynności psychologa

- przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalenie na ich podstawie diagnozy psychologicznej,
- informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- uczestniczenie w pracach „zespołu” powoływanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- prowadzenie karty indywidualnych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami;
- opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- udzielanie porad wychowawczych i dydaktycznych,
- kierowanie w razie potrzeby do innych specjalistów,
- kierowanie w razie potrzeby do innych placówek specjalistycznych ,
- prowadzenie okresowych rozmów terapeutycznych,
- udzielanie pomocy nauczycielom poprzez informowanie o wynikach przeprowadzonych badań i podjętych formach pomocy, za zgodą rodziców,
- w uzasadnionych przypadkach i za zgodą rodziców przekazywanie nauczycielom pisemnej diagnozy psychologicznej oraz wskazówek odnośnie pracy i postępowania z dzieckiem,
- konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazówek wychowawczych,
- przygotowanie dokumentacji psychologicznej, w tym badań psychologicznych,
- przygotowanie opinii o dziecku na wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
- udział w problemowych Radach Pedagogicznych na prośbę dyrektora przedszkola lub nauczycieli

- prowadzenie obowiązującej dokumentacji; dziennika pracy, indywidualnych teczek badanych dzieci zgodnie z obowiązującymi ustaleniami.
- prowadzenie zajęć terapeutycznych (indywidualnych i grupowych) z dziećmi zgodnie z posiadanym przygotowaniem,

## § 21

### 1. Logopeda

- Otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci wymagających usprawnienia logopedycznego
- Zobowiązany jest do dbania o bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne dzieci przebywających na terenie przedszkola.

### 2. Zakres czynności logopedy:

- Zobowiązany jest do dbania o bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne dzieci przebywających na terenie przedszkola.
- badanie przesiewowe dzieci pięcioletnich i sześcioletnich pod kątem poprawności wymowy,
- diagnoza dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy (w miarę potrzeb, na prośbę nauczyciela, rodzica),
- prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi,
- stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu do pracy w domu,
- instruktaż dla nauczycieli, dotyczący prostych (podstawowych) ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy mowy
- kierowanie w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci z wielorakimi zaburzeniami lub bardzo poważnymi wadami mowy,
- organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczyciela, rodziców dotyczących rozwoju mowy dzieci,
- informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- uczestniczenie w pracach „zespołu” powoływanego przez dyrektora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- prowadzenie karty indywidualnych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami;
- udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych (na prośbę dyrektora) oraz szkoleniach doskonalących własny warsztat pracy,

## §22

### 1. Pracownicy Obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m.in. poprzez:

- a) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu,
- b) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej,
- c) usuwanie i zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

## §23

1. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji placówki.

2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor Przedszkola, w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.

## ROZDZIAŁ VII

### Prawa i obowiązki Rodziców i Opiekunów

#### §24

1. Do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych należy:

- przestrzeganie niniejszego statutu,
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka oraz wyżywienie w przedszkolu,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- niezwłoczne poinformowanie o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych,
- w przypadku powrotu po nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą zakaźną dostarczenie zaświadczenia o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- zebranie ogólne,
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą,
- zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci,
- kąciki informacyjne dla rodziców, informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek,
- zajęcia otwarte, warsztaty, prelekcje

3. Rodzice mają prawo do:

- uzyskiwaniu na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planem pracy Przedszkola oraz pracy w danej grupie,
- zapoznania z koncepcją pracy przedszkola i wnioskowania o wprowadzenie w niej zmian,
- uzyskiwaniu porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku,
- do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

## ROZDZIAŁ VIII

### Prawa dziecka w Przedszkolu.

#### §25

1. Dziecko ma prawo do:

- a) godnego traktowania,
- b) obecności rodzica w przedszkolu w okresie adaptacyjnym przez czas wynikający z indywidualnych potrzeb dziecka,
- c) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego wyników pracy i zachowania,
- d) zwracania uwagi i dyscyplinowania w sposób nienaruszający jego godności przy uwzględnieniu jego wieku, stopnia rozwoju i dojrzałości.
- e) właściwej opieki zapewniającej rozwój osobowości, zdolności umysłowych i fizycznych,
- f) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- g) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- h) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- i) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- j) zdrowego jedzenia

2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

- a) przestrzegania ustalonych norm współżycia w grupie,
- b) sprzątnięcia po zabawie,
- c) poszanowania wspólnej własności,
- d) poszanowania pracy innych osób,
- e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§26**

1. Niniejszy statut nadany jest przez organ prowadzący Publiczne Przedszkole Calineczka i wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.

2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się z treścią statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- umieszczenie statutu na tablicy ogłoszeń dla Rodziców;
- udostępnianie zainteresowanym statutu przez Dyrektora.

#### **§27**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

#### **§ 28**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem zostaną określone odrębnymi przepisami

**2. Procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola określają odrębne przepisy**



