

Przedszkole Miejskie Nr 15  
59-300 Lubin, ul. Orla 75  
tel. 76 724 94 56  
NIP 692-10-58-032

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 12/2021  
Rady Pedagogicznej PM 15 w Lubinie  
z dnia 24.11.2021 r.

---

# STATUT

---

## PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 W LUBINIE



p.o. DYREKTORA  
Przedszkola Miejskiego Nr 15  
w Lubinie  
*Róża Trajkowska*  
mgr Róża Trajkowska

SPIS TREŚCI:

<b>PODSTAWY PRAWNE</b> .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>4</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE	
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>4</b>
NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA	
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>5</b>
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>7</b>
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>8</b>
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>11</b>
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>18</b>
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>21</b>
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W PRZEDSZKOLU	
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>22</b>
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>24</b>
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	

## **Podstawy Prawne Statutu**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe  
(tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)- art. 102 ust.1
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty  
(tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela  
(tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 marca 2019 r.  
w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli  
(tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie  
zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych  
przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 15 w Lubinie,
  - 2) **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 15,
  - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskie Nr 15 w Lubinie,
  - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Miejskiego Nr 15,
  - 5) **pracowniku**- należy przez to rozumieć wszystkich zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim Nr 15,
  - 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 7) **wychowankach**- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego Nr 15,
  - 8) **organie prowadzącym**- należy przez to rozumieć Gminę Miejską Lubin,
  - 9) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny**- należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział 2

### Nazwa i rodzaj przedszkola

#### § 2

1. Przedszkole Miejskie Nr 15 w Lubinie jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa przedszkola używana w pełnym brzmieniu:  
**Przedszkole Miejskie Nr 15**, zwane dalej przedszkolem.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Lubinie przy ul. Orlej 75, Lubin 59-300.
4. Przedszkole posiada 3 oddziały, które znajduje się w budynku przy ulicy Sowiej 7, Lubin 59-300.
5. Przedszkole jest jednostką oświatową, działającą jako jednostka budżetowa i podlega Systemowi Informacji Oświatowej.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Miejska Lubin** z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 10, 59-300 Lubin.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu**.

8. Obsługę finansowo- kadrową przedszkola prowadzi **Centrum Usług Wspólnych** z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego10, 59-300 Lubin.
9. Do celów statystycznych i identyfikacyjnych przedszkole posiada:  
**NIP: 692-10-58-032 i REGON: 004059177**
10. Przedszkole posiada stronę internetową: <https://pm15lubin.szkolnastrona.pl/>
11. Dane teleadresowe przedszkola:

**Przedszkole Miejskie Nr 15**

**ul. Orla 75**

**59-300 Lubin**

**tel.: 76 724-94-56, tel. komórkowy: 663-271-197**

**e-mail: [pm15@ok.um.lubin.pl](mailto:pm15@ok.um.lubin.pl)**

12. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola określa ustawa.
15. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
16. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania przedszkola**

##### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych do ustawy, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
2. Przedszkole pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej do potrzeb oraz możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

- 2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
  - 3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
4. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

#### § 4

1. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Cele szczegółowe przedszkola:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 12) stworzenie warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.

## **Rozdział 4**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 5**

1. Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez Dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb oraz możliwości dzieci.
3. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka.
4. W przypadku dzieci niepełnosprawnych nauczyciele planują pracę ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności dziecka.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w związku z sytuacją epidemiologiczną, jej zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem- realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

#### **§ 6**

1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
  - 1) przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zaopiniowanym przez związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego oraz zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka:
  - 1) zatrudnia kadrę pedagogiczną, w tym specjalistów, zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola;
  - 2) realizuje wybrany program wychowania i nauczania;

- 3) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania;
  - 5) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - 6) indywidualizuje tempo pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosuje specyficzną organizację nauki i metod pracy, prowadzi zajęcia zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 7) na życzenie rodziców organizuje naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia rodzicom:
- 1) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo- wychowawczych;
  - 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
  - 4) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych.
4. Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 5**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 7**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Dyrektor przedszkola wyłoniony jest w drodze ogłoszonego przez organ prowadzący konkursu spośród przystępujących do niego kandydatów.
4. Stanowisko Dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący mocą zarządzenia.

#### **§ 8**

1. Do zadań Dyrektora przedszkola należy planowanie, organizowanie oraz nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością przedszkola, tworzy arkusz organizacyjny i uzgadnia z odpowiednimi organami;
  - 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
  - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
  - 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów bhp i ppoż.;
  - 5) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzorującym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz środowiskiem lokalnym;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny, jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 8) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
  - 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 12) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
  - 13) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 14) współdziała z organizacjami związkowymi;
  - 15) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 16) wraz z Radą Pedagogiczną może skreślić z listy wychowanków dziecko, z wyjątkiem dziecka realizującego w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w przypadku:
    - a) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
  - 17) ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na rzecz przedszkola, na drodze sądowej;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ prowadzący o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;

- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń.

### § 9

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
3. Funkcjonowanie i kompetencje Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.
4. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach.

### § 10

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację wszystkich rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są, co roku podczas zebrań oddziałów.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

### § 11

1. Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów oraz zadań przedszkola.
3. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
  - 1) zasady pozytywnej motywacji;
  - 2) zasady partnerstwa;
  - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor przedszkola.
5. Organy przedszkola są zobligowane do harmonijnej współpracy przy realizacji celów i zadań przedszkola.
6. W przypadku pojawienia się sporów kompetencyjnych zastosowanie ma § 12.
7. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala Dyrektor przedszkola.

### § 12

1. Zasady rozstrzygania sporów kompetencyjnych obejmują następujące działania:
  - 1) mediacja Dyrektora;
  - 2) możliwość powołania komisji mediacyjnej;
  - 3) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy i ze stanowiskiem każdej ze stron ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ramach swoich kompetencji;
  - 4) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu;
  - 5) jeżeli spór dotyczy dyrektora przedszkola, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza dyrektor przedszkola;
  - 6) rozstrzygnięcia komisji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz ewentualnego rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale wynosi do **25**.
4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący.
5. Przedszkole, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od **6.00** do **16.00**.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu przedszkolnego lub programu wspomagającego pracę z dziećmi, z zachowaniem procedur zawartych w odrębnych przepisach.
8. W przedszkolu prowadzone są, za zgodą rodziców zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu gminy:
  - 1) nauka religii,
  - 2) zajęcia o charakterze akompaniująco- choreograficznym.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

10. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć z języka angielskiego, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku: 3- 4 lata – około **15 minut**,
  - 2) z dziećmi w wieku: 5 – 6 lat – około **30 minut**.
11. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być organizowane zajęcia dodatkowe ogólnodostępne dla wszystkich dzieci. O rodzaju zajęć, w których uczestniczą dzieci decydują rodzice.
12. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) 7 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem i zapleczem sanitarnym w budynku głównym Przedszkola przy ul. Orlej 75,
  - 2) 3 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem w budynku przy ul. Sowiej 7,
  - 3) 2 gabinety terapeutyczne (po 1 w każdym z budynków),
  - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 5) szatnie dla wszystkich dzieci,
  - 6) blok kuchenny,
  - 7) ogród przedszkolny z placem zabaw.
13. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacje i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
14. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów poprzez łączenie dzieci z różnych oddziałów.
15. Przedszkole pełni dyżury wakacyjne w czasie i terminie uzgodnionym z organem prowadzącym przedszkole.
16. W czasie przerwy w pracy przedszkola na wniosek rodziców przedszkole zapewnia opiekę w innym przedszkolu.
17. Podczas organizowania w Przedszkolu dyżurów, pracujący nauczyciele sprawują opiekę w grupie/grupach łączonych, pozostali nauczyciele wykorzystują urlopy wypoczynkowe lub pozostają do dyspozycji Dyrektora.
18. Dodatkowe, szczegółowe informacje o organizacji pracy przedszkola umieszcza się w rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
19. Zapisy dzieci na okres wakacji prowadzone są do **15 czerwca** każdego roku.

#### § 14

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez związki zawodowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii i innych, a dotyczy to:
  - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci z uwagi na okres urlopowy rodziców;
  - 2) w przypadku poniżej 50% frekwencji dzieci w oddziale, spowodowanej chorobą, dużą absencją nauczycieli itp. z zachowaniem § 14 pkt 3.

### § 15

1. 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, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy Przedszkola,
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
  - 3) godziny posiłków,
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do dzieci przedszkolnych.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  1. propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
  2. potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
  3. potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
  4. godziny posiłków.
5. Dzieci uczestniczące w zajęciach poza terenem przedszkola mogą być zaopatrzone w kamizelki odblaskowe.

### § 16

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania go przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę nauczyciela do czasu odbioru z placówki przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.
2. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole posiada *Procedurę przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Miejskiego Nr 15 w Lubinie.*

3. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.
4. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
5. Do przedszkola nie może uczęszczać dziecko, które w wyniku zdarzenia losowego, przez dłuższy okres czasu wymaga noszenia dodatkowego usztywnienia w postaci: gipsu, szyny ortopedycznej itp.

#### § 16 a

##### 1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

###### 1. Przyprowadzanie dzieci:

- a) rodzice/ opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do przedszkola w godzinach od **6.00** do **8.00** (ewentualne spóźnienia należy zgłosić telefonicznie);
- b) osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są do rozebrania dziecka w szatni i odprowadzenia do sali;
- c) rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi odpowiedniej grupy lub nauczycielowi grupy zbiorczej;
- d) nauczyciel zwraca uwagę by dziecko po wejściu dokładnie umyło ręce przed kontaktem z innymi dziećmi i przystąpieniem do zabawy;
- e) dzieci nie wnoszą do przedszkola prywatnych zabawek, żywności, napojów, itp.;
- f) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci czyste i bez objawów chorobowych;
- g) w trosce o zdrowie innych, w przypadku podejrzeń o chorobie dziecka nauczyciel ma prawo zmierzyć temperaturę ciała dziecka termometrem bezdotykowym;
- h) w trosce o zdrowie innych, nauczyciel ma prawo zwrócić uwagę rodzicowi/osobie przyprowadzającej na widoczne u dziecka objawy chorobowe i dopytać o ich przyczynę;
- i) od momentu przekazania dziecka nauczycielowi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole;
- j) czynności związane z przyprowadzaniem dziecka do przedszkola powinny przebiegać sprawnie i szybko;
- k) osoby odprowadzające dzieci zobowiązane są do opuszczenia terenu placówki po przekazaniu dziecka nauczycielce.

###### 2) Odbieranie dzieci:

- a) rodzice/ opiekunowie prawni odbierają dziecko z przedszkola do godz. **16.00**;
- b) dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne upoważnione na piśmie osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu;
- c) nauczyciel wydając dziecko przejawia czujność, powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola;

- d) rodzice/ opiekunowie prawni osoby upoważnione zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od opiekującego się nim nauczyciela;
  - e) rodzice/ opiekunowie prawni, osoby upoważnione zobowiązane są do posiadania dowodu tożsamości, którego numer został wpisany do upoważnienia odbioru dziecka i okazania go na prośbę nauczyciela;
  - f) nauczyciel jest upoważniony przez Dyrektora przedszkola do wylegitymowania osoby odbierającej dziecko;
  - g) przekazując dziecko osobie odbierającej odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi ta osoba;
  - h) odbierający dziecko pomaga mu się ubrać w szatni i opuszcza teren przedszkola;
  - i) w przypadku odbioru dziecka z placu zabaw rodzic/ opiekun prawny, osoba upoważniona ma obowiązek poinformować o tym osobiście nauczyciela, pod którego opieką znajduje się dziecko;
  - j) osoba odbierająca powinna opuścić teren placu wraz z dzieckiem;
  - k) odpowiedzialność za bezpieczeństwo odebranego dziecka spoczywa na osobie odbierającej z chwilą poinformowania nauczyciela.
2. Odmowa wydania dziecka.
- 1) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi, osobie upoważnionej w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
  - 2) O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor przedszkola.
  - 3) W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/opiekunami dziecka.
  - 4) Wola rodzica dotycząca nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczona przez orzeczenie sądowe.
3. Nie odebranie dziecka z przedszkola.
- 1) W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe) rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka, np. podania smsem lub mailem imienia, nazwiska i numeru dowodu osobistego osoby jednorazowo upoważnionej do odebrania dziecka.
  - 2) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel:
    - a) powiadamia o tym telefonicznie rodziców/opiekunów dziecka i Dyrektora przedszkola,
    - b) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonu nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu;

- c) Dyrektor po upływie 0,5 GODZINY powiadamia Policję w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem;
- d) z przebiegu zdarzenia należy sporządzić protokół podpisany przez świadków i przekazany Radzie Pedagogicznej;
- e) nadzór nad zdarzeniem przejmuje Policja.

## § 17

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice /opiekunowie prawni/ mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem dydaktyczno- wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (funkcjonowania w grupie rówieśniczej, jego trudności i osiągnięć);
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi grupy oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);
  - 5) współuczestniczenia w planowaniu pracy Przedszkola i inicjowania działań na rzecz placówki.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców /opiekunów prawnych/ należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - 2) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 3) uczestnictwa w zebraniach ogólnych, grupowych i konsultacjach;
  - 4) zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa do czasu przejęcia opieki nad nim przez nauczyciela;
  - 5) zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela;
  - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne przede wszystkim dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
  - 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
  - 8) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty potrzebne dziecku na co dzień do pełnego i bezpiecznego funkcjonowania w przedszkolu;

- 9) przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o ewentualnych alergiach pokarmowych dziecka w celu ich przestrzegania w organizacji żywienia;
- 10) niezwłocznego zawiadomienia przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
- 11) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu jeśli trwa dłużej niż 1 tydzień;
- 12) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 13) przestrzegania zakazu noszenia przez dzieci urządzeń rejestrujących typu smartwatch, tablet, telefon komórkowy;
- 14) przedłożenia orzeczenia sądowego w przypadku zakazu kontaktu lub wydawania dziecka pod opiekę jednemu z rodziców;
- 15) czytania na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.

### §18

1. Podstawowymi formami współpracy przedszkola z rodzicami są w szczególności:
  - 1) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców;
  - 2) zebrania grupowe;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcami, nauczycielami specjalistami, Dyrektorem;
  - 4) bieżące informacje ustne lub pisemne;
  - 5) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny;
  - 6) warsztaty, zajęcia otwarte w obecności rodziców;
2. Nauczyciele, pracownicy Przedszkola i rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania

### §19

1. Zasady i tryb związane z przyjmowaniem interesantów i załatwianiem spraw w przedszkolu reguluje *Procedura przyjmowania i załatwiania spraw*.
2. Tryb składania skarg i wniosków reguluje istniejąca w przedszkolu *Procedura przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków*.

### § 20

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia.
2. Dzieci korzystają z czterech posiłków dziennie (śniadanie, II śniadanie, zupa, drugie danie).
3. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Nr XLV/392/18 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 16 października 2018 r., którą podaje się do wiadomości rodzicom.

4. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze **10 godzin** zegarowych.
5. Ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu rodzic zaznacza w Umowie, a nauczyciel wpisuje ilość godzin w dzienniku zajęć danego oddziału.
6. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

### § 21

1. Opłatę za wyżywienie rodzic wnosi do **15-go dnia** każdego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
2. Odpłatność za przedszkole rodzic może przesyłać bezpośrednio na podany rachunek bankowy.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłki.
4. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Rezygnację z usług przedszkola rodzice składają na piśmie u Dyrektora przedszkola.

## Rozdział 7

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

### § 22

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, którzy wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wychowania w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor przedszkola.
3. Dyrektor może zatrudniać specjalistów, np.: logopedę, terapeutę, katechetę, nauczyciela rytmiki.
4. Pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacji.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

### § 23

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą-opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie np.: wycieczek i spacerów;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
    - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
    - b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,
    - c) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
    - d) opracowanie gotowości szkolnej,
    - e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,
    - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
    - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
  - 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną;
  - 5) monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami;
  - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 8) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej;
  - 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp;
  - 12) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora;
  - 13) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora;

- 14) inicjowanie oraz organizowanie spotkań, imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 15) dbałość o dobro przedszkola i jego mienia;
  - 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
  - 17) przestrzegać w przedszkolu zasad współżycia społecznego.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
    - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych,
    - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
  5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej oraz metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

#### § 24

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:
  - 1) kierownika gospodarczego,
  - 2) pomoce nauczyciela,
  - 3) pomoc administracyjną,
  - 4) woźne,
  - 5) szefa kuchni,
  - 6) kucharza,
  - 7) pomoc kuchenną,
  - 8) konserwatora.
2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku oraz dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor przedszkola w zakresach czynności.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

#### § 25

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych jeśli dotyczą pracy i nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w przedszkolu;

- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

## **Rozdział 8**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu**

#### **§ 26**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami wychowanków,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym również poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).

#### **§ 27**

1. W przedszkolu może być organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w przypadku uzyskania dofinansowania na zatrudnienie specjalistów.
2. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
3. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów z uwagi na potrzeby dzieci niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 9

### Prawa i obowiązki dzieci

#### § 28

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5 letnie, które w danym roku szkolnym ukończy 3 lata, o ile jest miejsce w oddziale.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 2) akceptacji,
  - 3) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
  - 4) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
  - 5) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 8) badania i eksperymentowania,
  - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 10) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 11) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 12) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
  - 13) nagradzania wysiłku,
  - 14) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź;
  - 15) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
  - 16) współpracy nauczyciel-dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
  - 17) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania;
  - 18) nauki regulowania własnych potrzeb,
  - 19) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 20) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 21) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
4. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie,
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
  - 3) przestrzegania higieny osobistej,
  - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
  - 5) wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości,
  - 6) szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności.
5. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora przedszkola według określonej procedury:
- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor przedszkola,
  - 2) na skargę pisemną odpowiedź udzielana jest również pisemnie do 7 dni,
  - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### § 29

1. W przypadku dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, Dyrektor przedszkola o niespełnieniu obowiązku powiadamia dyrektora publicznej szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, ten natomiast podejmuje kroki związane z egzekucją obowiązku.
2. Skreślenie wychowanka z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej przedszkola w przypadku:
  - 1) nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej miesiąca bez podania przyczyny,
  - 2) nie wnoszenia opłat za przedszkole powyżej trzech miesięcy.
3. Wypisanie dziecka z przedszkola może nastąpić po uprzednim powiadomieniu rodziców.

#### § 30

1. W przypadku zaległości trzykrotnej za posiłki, Dyrektor przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci przedszkola.
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:
  - 1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola,
  - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
  - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu, np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji;
  - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie 1 miesiąca po rozpoczęciu roku szkolnego bez podania przyczyny.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Organem kompetentnym do uchwalenia statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Tekst jednolity statutu publikuje w formie zarządzenia Dyrektor przedszkola.
5. Statut przedszkola zamieszczony jest na stronie internetowej przedszkola oraz znajduje się do wglądu w gabinecie Dyrektora.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.