

Statut
Przedszkola nr 3
„Żyrafa”
w Brzeszczach

**Statut Przedszkola nr 3 „Żyrafa” został opracowany na
podstawie:**

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. 2017 poz. 59

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,
Dz. U. z 1997r., Nr 56, poz. 357, ze zmianami.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej Dz. U. z 2017r. poz. 356

Konwencja o Prawach Dziecka Dz. U. 1991 r. nr 120 poz.526 z późn. zmianami

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017.poz59 i 949)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U.2017 poz.59 i 949)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

Przepisy wprowadzające:

§ 1

1. Przedszkole nr 3 „Żyrafa” w Brzeszczach jest placówką oświatowo – wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa, wchodzące w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Brzeszczach.

Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole nr 3 „Żyrafa”
w Brzeszczach**

Siedziba przedszkola: **32 – 620 Brzeszcze
ul. K. Wielkiego 38
tel. 032 – 2111 710**

2. Przedszkole nie posiada imienia.
3. Na wniosek Rady Pedagogicznej imię może nadać organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Przedszkole używa pieczęci:

Zespół Szkolno – Przedszkolny
nr 5 w Brzeszczach
ul. Mickiewicza 3, 32-620 Brzeszcze
NIP 549-24-34-036
Tel. 32/7373800 fax 32/7373801

§ 2

1. Organem prowadzącym jest:
Gmina Brzeszcze
ul. Kościelna 4
32- 620 Brzeszcze
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

Cele i zadania przedszkola oraz sposób realizacji zadań przedszkola:

§ 3

1. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalane są w Planie pracy Przedszkola lub Koncepcji Pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, tworząc warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
3. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców

4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiągnięciu możliwie wszechstronnego rozwoju dzieci, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacji ze środowiskiem społeczno kulturowym i przyrodą.
5. Sprawuje opiekę nad wychowankami i stosownie do ich potrzeb, oraz możliwości przedszkola:
 - 1) udziela dzieciom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi mającymi trudności w nauce poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych
 - 3) wobec rodziny pełni funkcję doradczą – wspomagającą działania wychowawcze wobec dziecka:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych,
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) uzgadnia wspólnie kierunki i zakres działań dydaktyczno- wychowawczych,
6. Przedszkole prowadzi szeroko pojętą opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, a w szczególności:
 - 1) kształtowanie czynnych postaw wobec zdrowia,
 - 2) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym
 - 3) wdrażanie do przestrzegania zasad życia zbiorowego, umiejętności współdziałania i działania na rzecz innych,
 - 4) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej rozwijanie takich cech charakteru jak: życzliwość i uczciwość.
7. Przedszkole kieruje rozwojem osobowości zmierzając do likwidowania braków środowiskowych lub rozwojowych, oraz korygowania wad w celu wyrównania startu szkolnego poprzez:
 - 1) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej wzbogacającej zasób własnych doświadczeń, oraz umożliwiające ekspresję przeżyć, uczuć i działań twórczych w poczuciu pełnej akceptacji,
 - 2) czuwaniem nad wszechstronnym rozwojem wychowanków i przy realizacji zadań ściśle współpracuje z rodzicami /opiekunami/, ze szkołami działającymi w środowisku z organizacjami społecznymi oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi. Przedszkole tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dzieci językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

1. Nauczyciele stosują ramowe plany nauczania oraz podręczniki zawarte w wykazie podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, zgodnych z nową podstawą programową Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej Dz. U. z 2017r. poz. 356
2. Treści i metody pracy przedszkola opracowane są w planach rocznych i miesięcznych z uwzględnieniem podstawy programowej oraz programu rozwoju przedszkola.
3. Przedszkole prowadzi naukę religii w oddziałach dzieci 6 letnich, w wymiarze 2 x ½ godz. tygodniowo. W zajęciach tych biorą udział dzieci, których rodzice lub opiekunowie złożą pisemny wniosek o chęć uczestnictwa.
4. W ramach pomocy psychologicznej i pedagogicznej, przedszkole ściśle współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

5. W Przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna, która udzielana jest na wniosek:
 - 1) rodziców,
 - 2) dyrektora ,
 - 3) kuratora sądowego,
 - 4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne- logopeda
 - 5) psychologa,
 - 6) poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - 7) asystenta rodziny,
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych ,
 - 2) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców,
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców
7. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównującymi, specjalistycznymi oraz uczęszczanie dziecka na zajęcia wymaga zgody rodziców.
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych:
10. W przedszkolu może być organizowane wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.
11. Nauczyciele prowadzą systematyczną obserwację dzieci, którą dokumentują w kartach obserwacji i przekazują do grupy wyższej wiekowo, w celu zachowania ciągłości i lepszego poznania dzieci.
12. Dzieci po wstępnej obserwacji, za zgodą Rodziców, mogą być skierowane na badania ogólnie – rozwojowe, lub w celu ustalenia lateralizacji oraz badania logopedyczne do w/w poradni.
13. Powoływane są zespoły do udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej i wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci z opinią o udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej i orzeczeniu o kształceniu specjalnym oraz wczesnego wspomaganie rozwoju.
14. Nauczyciele zobowiązani są systematycznie prowadzić pracę wyrównawczą pod kierunkiem Poradni i ściśle współpracować z rodzicami.
15. W ramach opieki nad dziećmi, którym z powodów warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna – przedszkole prowadzi ścisłą współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Fundacją Pomocy Społecznej oraz Radą Rodziców.
16. Wszyscy pracownicy przedszkola współuczestniczą w realizacji obowiązujących przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy w przedszkolu, oraz dbają o poziom kultury organizacyjnej i podnoszenie jakości pracy przedszkola.
17. Na jedno dziecko w przedszkolu, w zależności od czasu jego pobytu, obowiązuje norma 2,0 – 2,5m² powierzchni pomieszczeń, w których są zajęcia.
18. Na podstawie obowiązujących norm liczba miejsc w przedszkolu wynosi 165 dzieci.
19. Do realizacji zadań przedszkole posiada odpowiednio wyposażone dostosowane do wieku dzieci sale zajęć i wyposażenie zgodne z normami wzrostu, ogród przedszkolny wyposażony w różne urządzenia do zabaw i ćwiczeń, oraz w dobrym stopniu zagospodarowane i wyposażone zaplecze gospodarcze.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi:

§ 5

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z Programem Wychowania Przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
8. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
9. Wycieczki odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców. Na każde piętnaścioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Jeżeli liczba dzieci wynosi piętnaścioro lub więcej, na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
11. Pracownicy przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).
13. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
14. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:

§ 6

1. Zgodnie z obowiązującymi procedurami, dzieci przyprowadzane są do budynku przedszkola przez rodziców lub opiekunów i oddawane są bezpośrednio pod opiekę nauczycielek lub woźnych.
2. Prawo do odbioru dzieci z przedszkola mają rodzice(opiekunowie) lub osoby pełnoletnie upoważnione w deklaracji o odbiorze dziecka, nie będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
3. W momencie odebrania dziecka z przedszkola, pełna odpowiedzialność przechodzi na osobę, która odbiera dziecko.
4. Obowiązujące procedury są dostępne u wicedyrektora i na stronie internetowej przedszkola.

Współdziałanie z rodzicami:

§ 7

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w sprawie wychowania i kształcenia dzieci zgodnie z przyjętymi planami współpracy z rodzicami w poszczególnych grupach.
2. W celu zapoznania rodziców z treściami programowymi wynikającymi z realizacji planów miesięcznych, prowadzone są gazetki dla rodziców.
3. Nauczyciele zobowiązani są w ramach kontaktów indywidualnych(wg. potrzeb) przekazać rodzicom rzetelne informacje na temat dziecka jego zachowań i rozwoju.
4. Przedszkole zobowiązane jest organizować spotkania z rodzicami przynajmniej 1 raz w roku.
5. Przedszkole organizuje zajęcia otwarte dla rodziców oraz zaprasza ich na różne uroczystości.

§ 8

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola,
 - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną

- przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
i niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
3. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie Dyrektora Przedszkola o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
 4. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
 5. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
 - 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami,
 - 2) zebrania grupowe i dni otwarte,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 5) imprezy środowiskowe,
 - 6) udział rodziców w uroczystościach,
 - 7) kąpiki dla rodziców, kąpiki plastyczne, informacje grupowe,
 - 8) inne wzajemnie ustalone.
 6. Celem współpracy przedszkola z rodzicami jest:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniach i rozwoju,
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
 - 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

Organy przedszkola:

§ 9

1. **Organami przedszkola są:**

- 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
2. Dyrektora powołuje organ prowadzący. Dyrektor wybrany jest w drodze konkursu. Stanowisko dyrektora powierza się na 5 lat szkolnych.
 3. Dyrektor jest organizatorem całokształtu i działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczej przedszkola, a w szczególności:
 - 1) kierowanie przedszkolem i reprezentowanie go na zewnątrz
 - 2) tworzenie bezpiecznych, higienicznych i optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

- 3) działanie w imieniu pracodawcy w stosunku do nauczycieli i innych pracowników
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola , odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 6) gospodarowanie majątkiem gminy przekazanym Przedszkolu w trwały zarząd
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - 8) odpowiadanie za działalność wychowawczą, profilaktyczną, terapeutyczną i opiekuńczą Przedszkola
 - 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Przedszkola
 - 10) realizowanie uchwały Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, z lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy, pełni funkcję pracodawcy i jest bezpośrednim przełożonym pracowników pedagogicznych i innych.
 5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, oraz informacje o działalności przedszkola.
 6. Dyrektor wykonuje zalecenia kuratora oświaty wynikające z nadzoru pedagogicznego.
 7. Dokonuje diagnozy aktualnego poziomu jakości pracy przedszkola i pozyskuje informacje o potrzebach i oczekiwaniach środowisk.
 8. Opracowuje program rozwoju przedszkola z uwzględnieniem zasad pracy zespołowej, celów długo terminowych, zadań i misji.
 9. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w działaniach w zakresie jakości pracy.
 10. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w promocji przedszkola w środowisku.
 11. Dyrektor odpowiada za majątek przedszkola.
 12. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego przedszkola,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - 3) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw godności nauczycieli,
 - 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, oraz wprowadzenie nowatorstwa pedagogicznego.

§ 10

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem uprawnionym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej. Działa w oparciu o uchwalony regulamin.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z harmonogramem w nadzorze pedagogicznym.
4. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania są organizowane po zakończeniu zajęć z dziećmi.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z 5 dniowym wyprzedzeniem.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie projektów organizacyjnych, zestawu programów i podręczników, zmian statutowych...
 - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola
 - 5) wyznaczenie przedstawicieli RP do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora zespołu
 - 6) przyjęcie regulaminu swojej działalności
 - 7) wskazanie przedstawicieli RP w zespole oceniającym odwołanie nauczycieli od oceny pracy
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) plan organizacji przedszkola,
 - 2) zestaw programów i podręczników
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce
 - 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych
 - 6) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił
 - 7) delegowanie przedstawicieli RP do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora
 - 9) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - 10) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
 - 11) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;

12) wnioskowanie o nadanie imienia szkole lub placówce.

8. Rada pedagogiczna ma prawo:
 - 1) występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora, lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w przedszkolu – organ prowadzący przedszkole lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) do wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia i wychowania przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tych zajęć, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej grupie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połową jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez członka rady wyznaczonego przez jej przewodniczącego.
11. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje protokolant i dyrektor, a wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej obecni oraz nieobecni na zebraniu zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty sporządzenia. Członkowie rady mają prawo zgłoszenia poprawek do protokołu przewodniczącemu. Rada na następnym posiedzeniu zdecyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek.
12. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej są księgi protokołów prowadzone elektronicznie. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie przedszkola tylko nauczycielom i upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących przedszkole.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 3) realizowania uchwał rady, a także wtedy, gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
 - 4) składania przed radą sprawozdań z wykonywania zadań.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 11

1. **Rada Rodziców** jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałających z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, władzami oświatowymi i innymi organizacjami w realizacji zadań przedszkola.
2. Za pośrednictwem Rady Rodziców i rad grupowych rodzice współdziałają z dyrektorem.
3. Szczegółowy zakres działań Rady Rodziców określa uchwalony przez radę regulamin. Do jej zadań należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu prac przedszkola,

- 2) współdziałal w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych,
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 - 4) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu, środowisku lokalnym
 - 5) uczestniczenie w planowaniu wydatków,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych
 - 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą.
 - 8) udział przedstawiciela w wyborze dyrektora zespołu w drodze konkursu
 - 9) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki;
4. Radę Rodziców stanowią delegaci rad grupowych rodziców i delegaci wybrani w głosowaniu jawnym na zebraniu ogólnym, którzy spośród siebie wybierają zarząd Rady Rodziców, Komisję Rewizyjną i przyjmują regulamin.
 5. Zadaniem Przewodniczącego Rady Rodziców jest kierowanie całokształtem prac, a w szczególności:
 - 1) zwołanie i prowadzenie zebrań rady rodziców oraz zarządu;
 - 2) kierowanie działalnością finansowo – gospodarczą;
 - 3) reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz;
 - 4) współdziałanie ze wszystkimi członkami, włączając ich do realizacji planu pracy.
 6. Zadaniem zarządu rady rodziców jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie działalnością rad klasowych rodziców;
 - 2) decydowanie o działalności finansowo – gospodarczej.

Tryb rozwiązywania sporów

§ 12

1. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - 1) rozstrzyga sprawy placówki wśród członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między dziećmi, rodzicami i nauczycielami;
 - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - 5) wynoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego;
 - 6) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom placówki, jeżeli ich działalność narusza interesy przedszkola .
1. Spory są rozstrzygane w oparciu o stosowane dla sporu akty prawne.
2. Strony będące w sporze dążą do porozumienia, uzgodnień, które rozwiązują spór.
3. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
4. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie.

5. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporów według procedur opisanych w ust. 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - 1) w przypadku sporu kompetencyjnego można wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty o jego rozstrzygnięcie;
 - 2) w pozostałych przypadkach powołuje się eksperta zaakceptowanego przez strony będące w sporze; rozstrzygnięcia eksperta są ostateczne.
6. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców grup lub nauczycieli są rozpatrywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron.
7. Rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej.
8. Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
9. Spory pomiędzy:
 - 1) Dyrektorem, a Radą Rodziców – rozstrzyga organ prowadzący
 - 2) Dyrektorem, a nauczycielem – rozstrzyga organ prowadzący
 - 3) wychowankiem, a nauczycielem – rozstrzyga wychowawca, dyrektor
 - 4) nauczycielem, a nauczycielem – dyrektor
 - 5) dzieckiem, a dzieckiem – wychowawca, dyrektor
 - 6) Radą Rodziców (rodzice), a nauczycielem - wychowawca, dyrektor

Organizacja przedszkola:

§ 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 – 6 lat.
2. Dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku w miarę wolnych miejsc.
3. Dyrektor za zgodą Rodzica, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może wydać decyzję o odroczeniu dziecka z realizacji obowiązku szkolnego, ale nie dłużej niż do 10 roku życia dziecka.
4. Oddziały przedszkolne tworzy się według zbliżonego wieku dzieci, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
5. Nauczyciel w miarę możliwości prowadzi dzieci od grupy najmłodszej do ukończenia przedszkola, w celu zapewnienia ciągłości pracy dydaktycznej i wychowawczej, ustalając i realizując plan pracy opracowany na podstawie rocznego planu oraz podstawy programowej.
6. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach wynosi maks. do 25 dzieci.
7. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte po przedłożeniu orzeczenia o kształceniu specjalnym wydanym przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, które określa poziom rozwoju dziecka i kierunki pracy z nim.
8. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola opracowanym i zatwierdzonym do 30 maja każdego roku.
9. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor, opiniuje uchwałą Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący.
10. Arkusz organizacji przedszkola, w zależności od potrzeb przedszkola na dany rok, w szczególności określa:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,

- 3) ogólną liczbę godzin dydaktycznych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
11. Praca dydaktyczno-wychowawcza prowadzona jest w oparciu o ramowe plany nauczania oraz podręczniki wybrane z wykazu dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie podstawą programową.
12. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, uchwalony przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dziecka w danej grupie wiekowej.
13. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci:
 - 1) W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
 - 2) Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.
 - 3) W przypadku dziecka, które ma trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, uniemożliwiający mu realizowanie wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymaga dostosowania organizacji procesu nauczania do jego specjalnych potrzeb edukacyjnych, dyrektor po otrzymaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym, może objąć ww. dziecko indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Czas pracy przedszkola:

§ 14

1. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.00 do 16.00, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy ustalany jest z organem prowadzącym i radą rodziców na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach 8.00 do 13.00
3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci w danej grupie wiekowej.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia.
5. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym.
6. Dyżur wakacyjny w miesiącu lipcu i sierpniu w przedszkolu ustala organ prowadzący.

Odpłatność za pobyt dzieci w przedszkolu:

§ 15

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1 do 3 posiłków lub niekorzystania w ogóle z posiłków.
2. Wysokość opłat za posiłki równa jest kosztowi wsadu do kotła, a jej zmiany wprowadzane są zarządzeniem dyrektora.
3. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub opiekunów.

4. Opłaty za posiłki w przedszkolu przyjmuje się przelewem na konto.
5. Wpłata musi wpłynąć nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot nadpłaty za wyżywienie i pobyt, odliczany w następnym miesiącu. Warunkiem uzyskania zwrotu jest zgłoszenie sms nieobecności dziecka w przedszkolu najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia wraz przewidywanym okresem nieobecności.
Dzieciom kontynuującym pobyt w nowym roku szkolnym zwrot nadpłaty za miesiąc czerwiec odliczany jest we wrześniu. Dzieci kończące edukację w czerwcu, otrzymują zwrot nadpłaty na koniec miesiąca.
7. Opłata stała jest ustalana uchwałą Rady Miejskiej, a rodzice uiszczają ją wraz z wpłatą za wyżywienie.
8. W przedszkolu dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych
 - 1) uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców,
 - 2) za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca skierowana przez firmę.
9. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników:

§ 16

1. Na placówce mogą być zatrudnieni pracownicy posiadający odpowiednie do zajmowanego stanowiska kwalifikacje oraz aktualne badania okresowe;
 - 1) Dyrektor
 - 2) Wicedyrektor
 - 3) Nauczyciel
 - 4) Nauczyciel wspomagający
 - 5) Logopeda
 - 6) Woźna oddziałowa
 - 7) Kucharka
 - 8) Pomoc kuchenna
 - 9) Intendentka
 - 10) Konserwator
2. O ilości osób na w/w stanowiskach decyduje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników regulują odrębne przepisy.
4. Szczegółowe zakresy czynności służbowych przydzielone przez dyrektora znajdują się w teczках akt osobowych pracowników.

§ 17

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora nauczycielowi - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.
2. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
 - 1) realizacja zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora zespołu, za które jest odpowiedzialny
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych wg obowiązującego wymiaru godzin,
 - 3) współpraca z: Organem Prowadzącym, Radą Rodziców i nauczycielami
 - 4) sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli
 - 5) dokonywania naliczeń opłat za posiłki i pobyt dzieci w przedszkolu

- 6) wykonywanie innych poleceń dyrektora
 - 7) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli według harmonogramu obserwacji zajęć
3. W przypadku nieobecności Dyrektora kompetencje, zadania i odpowiedzialność w pełnym zakresie przejmuje wicedyrektor.
4. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora – kompetencje, zadania i odpowiedzialność przejmuje inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 18

1. Nauczyciel prowadzi prace dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje, lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa
3. Nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwracać się o podanie celu pobytu na placówce, oraz zawiadomić o tym fakcie pracownika obsługi i dyrektora
4. Nauczyciel lub inny pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia dzieci
5. Do głównych zadań nauczyciela należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej w powierzonym oddziale, opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania przedszkolnego,
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - 3) wytwarzanie w placówce dobrej atmosfery pracy,
 - 4) sumienne przygotowanie się do pracy z dziećmi, wzbogacanie i urozmaicanie warsztatu pracy,
 - 5) pogłębienie swoich wiadomości poprzez literaturę fachową
 - 6) dbanie o estetyczny wygląd sali i higienę pomieszczeń
 - 7) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 8) prowadzenie ścisłej współpracy z rodzicami,
 - 9) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy w przedszkolu zleconych przez dyrektora.
6. Nauczyciel zobowiązany jest prowadzić dokumentację swojej pracy poprzez:
 - 1) dziennik pracy przedszkola,
 - 2) plany miesięczne opracowane zgodnie z planem rocznym,
 - 3) wypełniania i prawidłowego prowadzenia karty obserwacji
 - 4) inną dokumentację pedagogiczną, dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciel ma prawo
 - 1) korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji,
 - 2) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
 - 3) do urlopu wypoczynkowego określonego w odrębnych przepisach.

§ 19

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) poznanie dzieci i wstępna ocena procesu rozwoju mowy,
- 2) indywidualne badanie mowy
- 3) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) ustalenie harmonogramu ćwiczeń indywidualnych
- 5) instruktaż wychowawców i rodziców dotyczących ćwiczeń z dziećmi
- 6) konsultacje z wychowawcami i specjalistami
- 7) udział w spotkaniach Rady Pedagogicznej
- 8) prowadzenie z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnych zajęć o charakterze rewalidacyjnym
- 9) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć
- 11) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym

§ 20

2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy :

- 1) czuwanie nad zdrowiem wychowanków, zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć,
- 2) diagnoza potrzeb edukacyjnych swoich podopiecznych,
- 3) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) przygotowanie dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego
- 5) systematyczne obserwowanie wychowanków, organizowanie i prowadzenie pracy indywidualnej i grupowej z zastosowaniem form i metod odpowiadającym właściwościom psychofizycznym wychowanków
- 6) współpraca z rodzicami (opiekunami) w zakresie pedagogizacji
- 7) włączenie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w aktywne uczestnictwo podczas imprez i uroczystości w przedszkolu i poza placówką
- 8) codzienne przygotowywanie się do pracy, doskonalenie kwalifikacji i samokształcenie
- 9) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno – wychowawczych zleconych przez dyrektora
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy indywidualnej

§ 21

1. Intendentka obowiązana jest:

- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, określony sprzęt oraz środki czystości,
- 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom zgodnie z normami HACCP
- 3) sporządzanie jadłospisów,
- 4) uczestniczenie w naradach roboczych i w razie potrzeby posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

- 5) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola.
2. Kucharz obowiązany jest:
 - 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki zgodnie z normami HACCP
 - 2) dbać o jakość i kaloryczność przyrządzonych posiłków,
 - 3) prowadzić magazyn podręczny i dbać o czystość kuchni,
 - 4) brać udział w ustalaniu jadłospisów i przestrzegać ich realizacji,
 - 5) wydawać posiłki dzieciom oraz pozostawić próbki żywnościowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce.
 3. Pomoc kuchenna obowiązana jest:
 - 1) pomagać kucharzowi w przygotowaniu posiłków,
 - 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
 - 3) wykonywać inne czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów,
 - 4) wykonywać inne czynności zlecone przez przełożonych,
 - 5) podawanie i sprzątanie po podwieczorku
 4. Woźna oddziałowa obowiązana jest:
 - 1) sprzątać codziennie sale, łazienki i inne pomieszczenia przedszkolne,
 - 2) myć okna, zmieniać firanki,
 - 3) nakrywać i sprzątać po posiłkach,
 - 4) pełnić dyżury w szatni zgodnie z ustalonym grafikiem,
 - 5) wykonywać okresowe prace w ogrodzie przedszkolnym,
 - 6) udzielanie pomocy nauczycielowi w czasie zabawy, zajęć z dziećmi, spacerów, wycieczek
 - 7) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali
 - 8) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora.
 5. Konserwator obowiązany jest:
 - 1) dbać o odpowiedni stan techniczny budynku oraz maszyn i sprzętu w przedszkolu,
 - 2) utrzymywać porządek w przydzielonych pomieszczeniach piwnicznych
 - 3) usuwać usterki i dokonywać bieżących napraw w przedszkolu

Prawa i obowiązki dzieci:

§ 22

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:
 - 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę,
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, akceptacji ich osoby,

- 4) ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 7) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 9) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
 - 1) poszanowania mienia w przedszkolu,
 - 2) przestrzegania ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.

§ 23

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6-letniego podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,

Przepisy końcowe:

§ 24

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę ekonomiczno-finansową prowadzi Referat Finansowy Wydziału Edukacji w Brzeszczach.
4. Majątek przedszkola jest własnością gminy Brzeszcze. Jego likwidacja i przekazywanie może odbywać się na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 25

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały. Uchwały, o których mowa i podpisuje ją przewodniczący Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.
5. Za publikowanie, udostępnianie i upowszechnianie statutu odpowiedzialny jest dyrektor.
6. Statut jest dostępny w gabinecie wicedyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola: zyrafa.brzeszcze.pl

§ 26

Statut wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27 sierpnia 2019 r.