

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2	Cele i zadania Przedszkola	3
Rozdział 3	Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem, dostosowane do ich wieku, możliwości, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych	6
Rozdział 4	Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola	8
Rozdział 5	Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnychw Przedszkolu	9
Rozdział 6	Organy Przedszkola oraz ich kompetencje	10
Rozdział 7	Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość ich organizowania	13
Rozdział 8	Organizacja i czas pracy Przedszkola	15
Rozdział 9	Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący	17
Rozdział 10	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola	18
Rozdział 11	Prawa i obowiązki dzieci	25
Rozdział 12	Rekrutacja do Przedszkola	28
Rozdział 13	Prawa i obowiązki rodziców	29
Rozdział 14	Postanowienia końcowe	31

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Pucku;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 art.102, art.108);
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego w Pucku;
- 5) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Samorządowym w Pucku;
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Samorządowego w Pucku;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 8) opiece oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w przedszkolu;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Puck;
- 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 11) podstawie programowej – należy przez to rozumieć „podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego”;
- 12) programie – należy przez to rozumieć program wychowania przedszkolnego;
- 13) wyżywieniu – należy przez to rozumieć podawane dzieciom w przedszkolu posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad i podwieczorek;

§ 2

1. Przedszkole Samorządowe w Pucku jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 43 a przy ul. Wejherowskiej w Pucku.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Puck, która ma siedzibę w budynku nr 13 przy ul. 1-go Maja w Pucku.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

5. Ustalona nazwa *Przedszkole Samorządowe w Pucku ul Wejherowska 43 a* używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na pieczęciach urzędowych Przedszkola może być używany skrót nazwy „Przedszkole Samorządowe w Pucku”.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole działa na podstawie :
 - a) Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) - art. 31 ust. 1, art. 88 ust. 7, art. 98, art. 102 ust. 2, art. 172.
 - b) Ustawy z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) - art. 125 ust. 1 pkt 2, art. 322 ust. 6.
 - c) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
 - d) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz.U.2016 poz. 35) oraz akty wykonawcze do tej ustawy,
 - e) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U.2016 poz. 1379) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
 - f) Uchwały Rady Miasta Puck nr XXXI/4/2017 z dnia 27 marca 2017r
7. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
8. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustaw, w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Cele Przedszkola:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.

3. Cele Przedszkola wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

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

4. Zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka we wszystkich obszarach rozwojowych: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;

- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) tworzenie sytuacji sprzyjających dbaniu o zdrowie, promocji zdrowia oraz prowadzenie działań proekologicznych;
- 4) tworzenie sytuacji prowadzących do samodzielności dziecka, jego sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 5) współdziałanie z rodzicami, organizacjami oraz instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój dziecka;
- 6) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze;
- 7) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 8) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a. przybliżanie własnej kultury, tradycji i historii;
 - b. organizację nauki religii (nieodpłatnie, na pisemnie wyrażone życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami). Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia z religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 10) organizowanie indywidualnego przygotowania przedszkolnego zgodnie ze wskazaniami i zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 11) szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci określają odrębne przepisy;
- 12) przedszkole może opracowywać własny/e lub korzystać z programu/ów lub projektu/ów edukacyjnego (edukacyjnych) finansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym unijnych, samorządowych;
- 13) organizowanie, wykorzystując każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, zajęć kierowanych i niekierowanych, samodzielnej zabawy, zgodnie z harmonogramem dnia dla poszczególnych grup wiekowych i wybranym programem wychowania przedszkolnego;
- 14) uwzględnianie w zabawie, zajęciach i innej aktywności możliwości, oczekiwań i potrzeb dzieci;
- 15) systematyczne obserwowanie i informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 16) obserwowanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;

17) organizowanie spotkań dla rodziców we współpracy ze specjalistami, instytucjami, celem wspomaganie rodziny.

5. W Przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

- 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wyrównywanie startu dzieci z zaburzeniami rozwojowymi przed rozpoczęciem nauki w szkole, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, poprzez:
 - a. pomoc specjalistów zatrudnionych w placówce;
 - b. kierowanie dzieci do poradni specjalistycznych (w porozumieniu z rodzicami);
 - c. specjalistyczne zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, psychologiczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 2) organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, mająca na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole;
- 3) szczegółowe zasady i organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu określają odrębne przepisy;

Rozdział 3

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem, dostosowane do ich wieku, możliwości, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych

§ 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 w Przedszkolu i miesięcznym planem zajęć.
3. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć, w zajęciach rytmicznych (jeżeli organizowane są w przedszkolu) zawsze uczestniczy nauczyciel.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
8. Szczegółowe zasady dbania o bezpieczeństwo dzieci w różnorodnych sytuacjach określają *Procedury Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu Samorządowym w Pucku*.
9. Z Procedurami Bezpieczeństwa Dzieci w Przedszkolu zostają zapoznani wszyscy rodzice na pierwszym zebraniu organizacyjnym we wrześniu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
10. 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 i sprawności fizycznej.
11. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale co najmniej 2 opiekunów.
12. Wycieczki i spacery dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
13. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i spacerów określa *Regulamin Wycieczek i Spacerów Przedszkola Samorządowego w Pucku*
14. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niebezpiecznych symptomach.
15. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i udzielenie pomocy poszkodowanym.
16. Do przedszkola mogą być przyprowadzane tylko dzieci zdrowe bez objawów chorobowych i urazów. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
17. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka w sali).
18. Dzieci czasowo niesprawne (np. ze złamaną ręką) mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczyciela i lekarza.

19. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu bez zgody rodziców.
20. Szczegółowe zasady postępowania z dzieckiem chorym lub z dzieckiem z chorobą przewlekłą określają *Procedury Postępowania z Dzieckiem Chorym w Przedszkolu Samorządowym w Pucku*.
21. Z Procedurą Postępowania z Dzieckiem Chorym w Przedszkolu Samorządowym w Pucku zostają zapoznani wszyscy rodzice na pierwszym zebraniu organizacyjnym we wrześniu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
22. W przypadku stwierdzenia pojawienia się w przedszkolu chorób zakaźnych typu świerzb, glistnica, owsica, wszawica, w celu eliminowania zarażenia się i rozprzestrzeniania choroby, należy zastosować obowiązującą *Procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia chorób zakaźnych pochodzenia pasożytniczego (glistnicy, owsicy, wszawicy) w Przedszkolu Samorządowym w Pucku*.
23. Z Procedurą postępowania w przypadku stwierdzenia chorób zakaźnych pochodzenia pasożytniczego (glistnicy, owsicy, wszawicy) zostają zapoznani wszyscy rodzice na pierwszym zebraniu organizacyjnym we wrześniu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
24. Rodzice/opiekunowie prawni podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka pomocy medycznej w przypadkach uzasadnionych.
25. Wychowankowie, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Firmę ubezpieczeniową wybiera Rada Rodziców Przedszkola. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice/opiekunowie prawni uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
26. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział 4

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§ 6

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów prawnych) zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

§ 7

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych,

2. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych w oświadczeniu, złożonym w Przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości.
3. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie po spożyciu alkoholu bez względu na to, czy jest to rodzic/opiekun prawny czy inna osoba upoważniona do odbioru dziecka.
5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa *Regulamin Przyprowadzania i Odbierania Dzieci z Przedszkola*.
6. Z Regulaminem Przyprowadzania i Odbierania Dzieci z Przedszkola zostają zapoznani wszyscy rodzice na pierwszym zebraniu organizacyjnym we wrześniu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Rozdział 5

Organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych w Przedszkolu

§ 8

1. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, za które nie pobiera się opłat.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku około 5-6 lat – około 30 minut.
5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.

Rozdział 6

Organy Przedszkola oraz ich kompetencje

§ 9

1. Organami Przedszkola są:

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

§ 10

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje pracą Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) kierowania polityką kadrową Przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 2) przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;

- 3) występowania z wnioskami, o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami/opiekunami prawnymi, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola;
 - 3) informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulującego pracę Przedszkola.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, podpisuje i realizuje jej uchwały oraz podpisuje protokół z posiedzenia Rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych posiedzeniach, zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w każdym czasie na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej, zgodnie z założeniami rocznego programu rozwoju i planu Wewnątrzprzedszkolnego Doskonalenia Nauczycieli lub na wniosek organu prowadzącego.
6. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego członka tego organu i odbywa się w czasie wolnym od zajęć z dziećmi.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;

10. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym dzienny i tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dzieckiem;
 - 3) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym.
12. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do pracy w innych organach, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
14. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, które nie są zgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Przedszkola albo jego zmian.

§ 12

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych wszystkich wychowanków.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po dwóch) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

- 2) szczegółowy tryb prowadzenia wyborów do Rady Rodziców placówki.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) planu pracy wychowawczo – dydaktycznej na dany rok szkolny,
 - b) projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami oraz opiniami we wszystkich sprawach placówki.
7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
8. Rada Rodziców opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W posiedzeniu Rady Rodziców uczestniczy Dyrektor z głosem doradczym.

§ 13

Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, w sposób polubowny, mając na względzie zakresy kompetencji tych organów, a w szczególności dobro wszystkich klientów przedszkola.

Rozdział 7

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

§ 14

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka organizując:
- 1) zebranie ogólne 1 x w roku szkolnym;
 - 2) zebrania grupowe, co najmniej 3 x w roku szkolnym;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, specjalistami – według potrzeb po ustaleniu terminu;
 - 4) wymiana informacji drogą telefoniczną – wg uzgodnień Rady Pedagogicznej;
 - 5) zajęcia otwarte, warsztaty – co najmniej 2 w ciągu roku szkolnego (wg planu nauczyciela, np. harmonogram współpracy i spotkań z rodzicami w grupie);
 - 6) tablice informacyjne dla rodziców, uaktualniane według potrzeb;

- 7) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców – wg planu organizacji imprez i uroczystości;
 - 8) kontakty indywidualne, przy odbieraniu dziecka z przedszkola;
 - 9) spotkania i zebrania Rady Rodziców – co najmniej 2 x w roku szkolnym i w miarę bieżących potrzeb;
 - 10) kontakty poprzez stronę internetową – na bieżąco, do ogółu rodziców, tzw. sprawy informacyjne czy tzw. aktualności przedszkolne;
 - 11) edukacyjne zebrania rodziców/opiekunów prawnych z pracownikami pedagogicznymi i zapraszani do Przedszkola specjalistami;
2. Przedszkole współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:
- 1) informując o potrzebie zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 2) uzgadniając wspólne zasady wychowania, opieki i wsparcia całościowego rozwoju dziecka w celu osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki w szkole;
 - 3) informując o obowiązku zgłaszania i usprawiedliwiania nieobecności dziecka, które odbywa roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Nauczyciele współdziałają z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
4. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
- 1) systematycznie informują rodziców/opiekunów prawnych o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w Przedszkolu, zapoznają ich z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 2) informują rodziców/opiekunów prawnych o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 3) zachęcają rodziców/opiekunów prawnych do współdecydowania w sprawach Przedszkola.
5. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców/opiekunów prawnych do :
- 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;

- 4) wdrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 - 5) wdrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
6. Nauczyciele zapoznają rodziców/opiekunów prawnych z ich obowiązkami wobec Przedszkola, do których należą:
- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

Rozdział 8

Organizacja i czas pracy Przedszkola

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach 6³⁰- 17³⁰, ustalonych przez organ prowadzący, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8³⁰-13³⁰.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.

§16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i możliwości rozwojowych.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece:
 - a. dwóch nauczycieli w grupach młodszych;
 - b. trzech nauczycieli w grupach starszych.
3. W oddziałach dzieci 3 i 4 letnich zatrudnione są dodatkowo pomoce nauczyciela.

4. W miarę możliwości organizacyjnych, dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola, do czasu zakończenia edukacji przedszkolnej.
5. W sytuacjach losowych Dyrektor może powierzyć prowadzenie oddziału innemu nauczycielowi.
6. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno–wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
7. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach wczesnorannych (np. godz. 6³⁰ – 8⁰⁰) i popołudniowych (np. godz. 16⁰⁰ – 17³⁰), w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
8. W grupach międzyoddziałowych nauczyciel rozpoczynający pracę jako pierwszy, przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel kończący pracę jako ostatni, przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.
9. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 osób.
10. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświątecznych, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
11. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

§ 17

1. Przedszkole jest placówką czterooddziałową. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada cztery sale edukacyjne dla poszczególnych oddziałów, zaplecze sanitarne, szatnię dla dzieci oraz pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, gabinet do zajęć rewalidacyjnych oraz salę do terapii ruchowej.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 94.
3. Liczba miejsc w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej do użytku w Przedszkolu, programów własnych opracowanych przez nauczycieli Przedszkola
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela

program wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

3. Do dnia 15 czerwca Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora zgodnie z art. 110 ust.1 ustawy Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.

§20

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw. Plac zabaw jest przeznaczony dla dzieci przedszkolnych w godzinach pracy przedszkola.
4. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
5. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a w przypadku niższej temperatury, Dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
6. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub wicedyrektorem. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa obowiązujący w Przedszkolu *Regulamin Wycieczek i Spacerów Przedszkola Samorządowego w Pucku*.

Rozdział 9

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

§ 21

1. Szczegółowy zakres realizowanych w przedszkolu działań edukacyjnych oraz zasady odpłatności określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem przedszkola a rodzicami/prawnymi opiekunami, która w szczególności określa:
 - 1) czas na jaki została zawarta,
 - 2) wymiar godzin pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 3) liczbę posiłków, z których korzysta dziecko.
2. Zasady korzystania z posiłków przez dzieci:
 - 1) przedszkole zapewnia dzieciom: śniadanie, drugie śniadanie, obiad (zupę i drugie danie) oraz podwieczerek;
 - 2) w okresie realizacji projektu „SUKCES ZACZYNA SIĘ W PRZEDSZKOLU – 100 trwałych miejsc do zabawy i nauki w Przedszkolu Samorządowym w Mieście Puck”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, rodzice/opiekunowie prawni nie płacą za wyżywienie;
 - 3) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia przedszkola o nieobecności dziecka oraz o powrocie dziecka do przedszkola po nieobecności trwającej dłużej niż jeden dzień.
3. Pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą odpłatność wg stawki zawartej w umowie z firmą cateringową.
4. Rodzice pokrywają koszty :
 - 1) imprez i wycieczek, na które wyrazili zgodę;
 - 2) dobrowolnego ubezpieczenia dziecka;
 - 3) pakietów pomocniczych (książek, ćwiczeń).

Rozdział 10

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

§ 22

W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

§ 23

Liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych placówki zatwierdza organ prowadzący przedszkole, w zależności od liczby oddziałów i warunków lokalowych, co roku w arkuszu organizacyjnym przedszkola.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. **Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą** zgodnie z podstawą programową i wybranymi programami nauczania, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. **Do zadań nauczycieli przedszkola należy:**
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranymi programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) dokonywanie ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej na podstawie prowadzonych obserwacji i monitorowania realizacji podstawy programowej;
 - 3) właściwe organizowanie i realizowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz podnoszenie jej efektywności;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 13) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami dzieci) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) realizowanie pracy indywidualnej i w małych zespołach z dziećmi zdolnymi oraz mającymi kłopoty z przyswajaniem wiedzy i umiejętności;

- 16) współdziałanie i współpraca z personelem pedagogicznym i obsługowym mające wpływ na doskonalenie warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 17) udział w pracach i działaniach na rzecz przedszkola mających wpływ na podnoszenie efektywności poziomu całokształtu działalności placówki;
 - 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 19) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - 20) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał;
 - 21) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Przedszkola i organem prowadzącym za:
- 1) życie, zdrowie, bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swojej grupy;
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - 4) czystość i estetykę przydzielonej mu sali zajęć;
 - 5) zniszczenie lub utratę części majątku lub wyposażenia sali, przydzielonego mu przez dyrektora, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) znać stan dzieci w grupie w danym dniu;
 - 2) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery wycieczki) zapewnić dzieciom opiekę osób dorosłych zgodnie z *Regulaminem spacerów i wycieczek* obowiązującym w Przedszkolu, dokonać wpisu w zeszyt wyjść grupy (wyjście poza teren przedszkola),
 - 3) przestrzegać przepisów bhp i ppoż;
 - 4) terminowo wykonywać badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) dbać o kulturę pracy, przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej;
 - 7) prawidłowo prowadzić w dzienniku grupy codzienną i miesięczną ewidencję dzieci w grupie;
 - 8) niezwłocznie informować o nieobecności z powodu choroby w celu zapewnienia zastępstwa;
 - 9) poinformować Dyrektora o złym stanie urządzeń sali i przedszkola.
6. Nauczyciele są zobowiązani do współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

7. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych poprzez:
 - 1) zbieranie od rodziców wstępnych informacji o dziecku i badanie ich oczekiwań w stosunku do placówki;
 - 2) informowanie rodziców o zachowaniu i rozwoju dzieci;
 - 3) badanie opinii rodziców na temat funkcjonowania placówki, w zależności od potrzeb.
8. Nauczyciele prowadzący oddział wspólnie opracowują jednolity system oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych.
9. Nauczyciele realizują zadania dodatkowe przydzielone przez Dyrektora w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, biorąc pod uwagę umiejętności, zainteresowania i rozwój zawodowy nauczyciela.

10. **W przedszkolu może być zatrudniony logopeda.**

11. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
- 4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
- 5) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji logopedycznej.

12. **W przedszkolu może być zatrudniony psycholog.**

13. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym;
- 5) wspieranie wychowawców grup w działaniach profilaktyczno-wychowawczych.

14. W przedszkolu mogą pracować nauczyciele i instruktorzy prowadzący zajęcia dodatkowe.

15. Do zadań nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
- 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków;
- 3) dokumentowanie zajęć, informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
- 5) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

16. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

17. W przedszkolu nauczyciele współpracując ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, opiekę zdrowotną i inną zobowiązani są do:

- 1) uczestnictwa w szkoleniach, kursach i warsztatach organizowanych przez specjalistów;
- 2) ciągłej wymiany informacji w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) konsultowania się we wszystkich sprawach trudnych ze specjalistami;
- 4) przestrzegania zaleceń wydanych przez specjalistów dotyczących postępowania z wychowankami;
- 5) organizowania spotkań specjalistów z rodzicami.

§ 25

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku, ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola.

1. Do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości i rachunkowości;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowanie rocznego planu finansowego i projektu budżetu Przedszkola oraz terminowe sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) przygotowanie list płac dla wszystkich pracowników;
- 5) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;
- 6) przestrzeganie Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 7) przestrzeganie zasad bhp i p.poż.;
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

2.

o obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) pełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę oraz wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia, w wyjątkowych wypadkach udzielanie pomocy dzieciom przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych w łazience; zapewnianie zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz dobrego samopoczucia dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu przy współdziałaniu nauczyciela;
- 2) pomaganie w przygotowaniu sprzętu i zabawek do zajęć i zabaw;
- 3) przestrzeganie Kodeksu etyki zawodowej, innych regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 4) przestrzeganie zasad bhp i p. poż.;
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

3. Do zadań woźnej oddziałowej należy:

- 1) współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy;
- 2) utrzymanie we wzorowej czystości sal, sanitariatów i innych pomieszczeń przedszkola przydzielonych do sprzątnięcia;
- 3) organizacja posiłków:
 1. rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywnościowej;
 2. przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 3. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących, podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;

- 4) przestrzegania regulaminów i zarządzeń Dyrektora;
- 5) przestrzegania zasad bhp i p.poż;
- 6) wykonywania innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

4. Konserwator- dozorca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) dokonywania bieżących zakupów i dostarczania ich do przedszkola w określonym czasie;
 - 2) wykonywania prac gospodarczych i konserwatorskich możliwych do wykonania we własnym zakresie,
 - 3) utrzymywania w czystości otoczenia przedszkola;
 - 4) zamiatania i odśnieżania przynależnych do przedszkola chodnika i parkingu;
 - 5) utrzymywania w czystości ogródka przedszkolnego, podlewania i konserwowania zieleni w ogródku.
 - 6) przestrzegania zasad bhp i p.poż;
 - 7) wykonywania innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
5. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 27

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki;
- 2) troszczenia się o mienie placówki;
- 3) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu, z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych;
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 1. realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem;
 2. codziennym podpisywaniu listy obecności;
 3. usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni;
 4. wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie;
 5. zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie;

6. czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola;
 7. poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
2. Dyrektor Przedszkola odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
 3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.
 4. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić pracownika administracji lub Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
 5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia wychowanków.
 6. W trakcie godzin pracy przedszkole jest zabezpieczone przed wejściem na jego teren osób obcych poprzez zamknięte drzwi i zamontowany dzwonek
 7. Po godzinach pracy przedszkole jest zabezpieczone przed wejściem na jego teren osób obcych poprzez zewnętrzną firmę ochroniarską.
 8. W trakcie pobytu w przedszkolu dziecko przebywa pod opieką nauczycielki przydzielonej do grupy zgodnie z planem pracy.
 9. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan sali zajęć (temperaturę, stan zabawek i sprzętu).
 10. W wypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel zgłasza ten fakt Dyrektorowi Przedszkola lub pracownikom administracji.
 11. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki, przekazywanie dzieci nauczycielce rozpoczynającej drugą zmianę może się odbyć po faktycznym przejęciu przez nią grupy.
 12. W szczególnie uzasadnionych wypadkach nauczyciel może wyjść z grupy pozostawiając dzieci pod opieką pomocy nauczyciela lub woźnej oddziałowej.
 13. Woźna oddziałowa podczas chwilowej nieobecności nauczyciela w grupie nie może wykonywać czynności związanych z zakresem swoich obowiązków. Sprawuje ona jedynie opiekę nad dziećmi ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczną zabawę dzieci.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

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

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) stosować się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej (np. Dziecięcy Kodeks Zachowań oraz regulaminy grupowe);
- 2) szanować odrębność, inność każdego człowieka, zgodnie z propagowaną przez placówkę ideą integracji;
- 3) szanować sprzęt i zabawki jako wspólną własność;
- 4) uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 5) przestrzegać zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 6) kulturalnie zwracać się do innych, używać form grzecznościowych;
- 7) przestrzegać zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur;

- 8) odnosić się z szacunkiem i zaufaniem do wychowawców i innych pracowników placówki i wykonywać ich polecenia;
 - 9) zgłaszać się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
 - 10) pomagać słabszym kolegom, przestrzegać zasad wzajemnej tolerancji i poszanowania;
 - 11) przestrzegać wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość, piękno, prawdomówność;
 - 12) szanować symbole narodowe i religijne, tożsamość narodową i religijną innych ludzi.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla dzieci:
- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna zajęć dodatkowych;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec społeczności Przedszkola;
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 4) pochwała przez umieszczenie notatki o dziecku na stronie internetowej;
 - 5) nadawanie tytułu „Super przedszkolaka”.
4. 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) odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej 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. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja), zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
 - 2) po wprowadzeniu kompleksowej diagnozy przyczyn i obrazu trudności dziecka, zaplanowaniu metody reagowania na trudne zachowania dziecka, kiedy rodzice uchylają się od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie współpracy;
 - 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

2. Szczegółowe postępowanie przedszkola określa *Procedura postępowania w obliczu agresywnych zachowań dziecka w przedszkolu*.
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
5. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

§ 30

1. 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) niewnoszenie przez rodzica/opiekuna opłat za przedszkole;
 - 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w przedszkolu dłużej niż jeden miesiąc;
 - 6) przeciwwskazania zdrowotne, potwierdzone przez lekarza;
 - 7) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy Dyrektor podejmuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, na podstawie stosownej uchwały.
3. Informację o skreśleniu dziecka z listy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Przedszkola.

Rozdział 12

Rekrutacja do Przedszkola

§ 31

1. Rekrutację do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
2. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Przedszkola
3. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

5. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasta Puck.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.2, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, z których każde ma jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Radę Miasta Pucka, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasta Pucka mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
9. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Burmistrz Miasta Pucka.
10. Rodzice dzieci kandydujących do przedszkola na dany rok szkolny mogą ubiegać się o przyjęcie do trzech przedszkoli – wniosek należy złożyć w placówce pierwszego wyboru.
11. Do wniosku dołączone są załączniki o spełnianiu kryteriów.
12. Do Przedszkola są przyjmowane dzieci od 3 do 6 lat; dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
14. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta Pucka; Burmistrz wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
15. Rodzic może złożyć pisemny wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

16. Rodzic mający uzasadnienie odmowy przyjęcia może złożyć do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
17. Na rozstrzygnięcie Dyrektora rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

Rozdział 13

Prawa i obowiązki rodziców

§ 32

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego, programem oraz planami pracy w danym oddziale;
- 2) udziału w opracowaniu koncepcji pracy przedszkola;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka;
- 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola, kierowaniu uwag w formie bezpośredniej, poprzez Radę Rodziców lub w formie pisemnej;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa w Radzie Rodziców.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo i w ustalonych przez Przedszkole godzinach;
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- 8) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i przypadkach chorób zakaźnych;
- 9) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego

na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju;

- 10) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, a także usprawiedliwiać nieobecności dziecka w Przedszkolu (przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć realizacji podstawy programowej);

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej.
2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się :
 - 1) umieszczenie Statutu w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
 - 3) udostępnienie Statutu zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
4. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 15 listopada 2017 r.

S