

Załącznik do Uchwały rady pedagogicznej nr 1/2019 z dnia 15 marca 2019 roku,
w sprawie jednolitego Statutu Publicznego Przedszkola „*Stokrotki*” Nr 2

STATUT
Publicznego Przedszkola „*Stokrotki*” Nr 2

Kraków

ul. Skotnicka 101

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne.
2. Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedzibę.
3. Nazwa i siedziba organu prowadzącego.
4. Cele i zadania przedszkola.
5. Sposób realizacji zadań przedszkola.
6. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
7. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców.
8. Formy współdziałania z rodzicami.
9. Organy przedszkola:
 1. Zadania i kompetencje dyrektora.
 2. Organizacja i kompetencje Rady Pedagogicznej.
 3. Organizacja i zasady działalności Rady Rodziców.
 4. Zasady współdziałania organów.
 5. Sposób rozwiązywania sporów między organami.
10. Organizacja pracy przedszkola.
11. Czas pracy przedszkola.
12. Zasady odpłatności za przedszkole.
13. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.
14. Prawa i obowiązki dzieci.
15. Postanowienia końcowe.

§ 1

Postanowienia ogólne

Ileć w statucie jest mowa o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Stokrotki Nr 2 w Krakowie,
2. wychowankach – dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola ‘Stokrotki’ nr 2 w Krakowie
3. rodzicach – prawnych opiekunach dzieci.

§ 2

Nazwa i rodzaj oraz siedziba przedszkola

1. Nazwa Przedszkola: Publiczne Przedszkole „Stokrotki” nr 2 w Krakowie
2. Siedziba Przedszkola: Miasto Kraków, ul Skotnicka 101
3. Lokal jest własnością Lidii Zaleśny.
4. Przedszkole jest placówką publiczną.
5. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach widnieje nazwa w brzmieniu:
Publiczne Przedszkole „Stokrotki” nr 2,
30-994 Kraków, ul. Skotnicka 101
NIP 944 127 71 32, Regon 363003508

§ 3

Nazwa i siedziba organu prowadzącego

1. Organem prowadzącym Przedszkole, właścicielem oraz Dyrektorem jest Lidia Zaleśny.
2. Siedziba organu prowadzącego to Kraków, ul. Skotnicka 101.

§ 4

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspomagając ich indywidualny rozwój poprzez:
 1. Rozpoznawanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
 2. Kierowanie dzieci na badanie psychologiczno-pedagogiczne.
 3. Pomaganie rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych.
 4. Respektowanie orzeczeń i opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 5. Pracę zespołów nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi z niepełnosprawnością poprzez:
 1. Umożliwienie dziecku pobytu w grupie ogólnodostępnej.
 2. Stwarzanie atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa.
 3. Realizowanie zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej oraz wprowadzenie dzieci w świat wartości uniwersalnych poprzez:
 1. Organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym.
 2. Tworzenie tradycji Przedszkola.
 3. Dbanie o kulturę języka polskiego.
 4. Zapoznavanie z historią i symbolami narodowymi.
 5. Przybliżanie tradycji, kultury „Małej Ojczyzny”.
 6. Stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych (prawda, dobro, piękno).
 7. Organizowaniu zajęć z religii, na wniosek rodziców.

4. Przedszkole wdraża dzieci do ochrony zdrowia przez:
 1. Wdrażanie do bezpiecznego zachowania się.
 2. Uczenia zasad postępowania warunkujących pełne bezpieczeństwo dziecka.

3. Tworzenia warunków sprzyjających zorganizowanej aktywności ruchowej.
4. Promowanie zasad właściwego odżywiania się.

§ 5

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 1. Prowadzenie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 2. Wspomaganie dziecka w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja”.
 3. Stwarzanie sytuacji do rozwijania samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia.
 4. Zasięganie opinii rodziców w sprawach wychowania, opieki i nauczania, uzgadniania kierunków i zakresu realizowanych zadań.
 5. Udzielanie bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka.
 6. Współpracę ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej.
 7. Zapewnienie pomocy specjalistów.

§ 6

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Zasady doboru mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25 dzieci.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności i spełnieniu pozostałych warunków.
5. Rodzice dziecka niepełnosprawnego zobowiązani są do przedłożenia orzeczenia określającego jego poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia stwierdzającego zdolność przebywania w grupie ogólnodostępnej.
6. Przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu opiekę nad nim sprawuje nauczyciel.

7. W grupach młodszych działania opiekuńcze wobec dzieci są realizowane przez nauczyciela i pomoc nauczyciela.
8. W sytuacjach nagłych gdy zagrożone jest zdrowie i życie dzieci wzywa się pogotowie ratunkowe z równoczesnym powiadomieniem rodziców.
9. Nie dopuszcza się możliwości wykonywania zabiegów lekarskich wobec dzieci.

§ 7

Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców.

1. Przedszkole czyni odpowiedzialnymi rodziców za zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyrowadzania i odbierania ich z przedszkola.
2. Rodzic zobowiązany jest przyrowadzić dziecko do przedszkola, rozebrać w szatni oraz przekazać dziecko nauczycielowi.
3. Odbierając dziecko, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie nauczyciela pod opieką którego znajduje się dziecko.
4. Dziecko może być odebrane przez rodzica/prawnego opiekuna lub upoważnioną na piśmie osobę.

§ 8

Formy współdziałania z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólnie kierunki działań.
2. Nauczyciele utrzymują kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Nauczyciele organizują spotkania, zajęcia otwarte, pokazowe, konsultacje dla rodziców.
4. Zebrania z wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
5. Nauczyciele organizują okazjonalne uroczystości z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny.
6. Informacje dotyczące zadań, realizowanej tematyki, organizacji są umieszczane w kąciku dla rodziców oraz na stronie www przedszkola.

7. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących metod, form i organizacji pracy.

§ 9

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 1. Dyrektor – właściciel
 2. Dyrektor do spraw pedagogicznych,
 3. Rada Pedagogiczna,
2. Kompetencje organów przedszkola:
 1. Zadania i kompetencje dyrektora przedszkola
 1. Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz.
 2. Koordynuje opieką nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 2. Zadania i kompetencje dyrektora do spraw pedagogicznych:
 1. Stanowisko dyrektora do spraw pedagogicznych powierza i z niego odwołuje organ prowadzący.
 2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nastawiony na rozwój dziecka i rozwój pracowników.
 3. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały.
 3. Organizacja i kompetencje Rady Pedagogicznej:
 1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym przedszkola.
 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
 3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor do spraw pedagogicznych przedszkola.
 4. Rada Pedagogiczna:
 1. zatwierdza plany pracy,
 2. podejmuje uchwały w sprawach eksperymentów pedagogicznych,
 3. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4. ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 5. przygotowuje projekt zmian statutu i go zatwierdza,
 6. opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć.
 7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
 8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. Powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
 9. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin organizacyjny swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu Przedszkola.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub jego rodziców, nauczycieli, innych pracowników przedszkola.
 13. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora do spraw pedagogicznych oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
4. Zasady współdziałania organów przedszkola.
1. Organy przedszkola współpracują ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dziecka.
 2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
 3. Organy przedszkola mogą organizować wspólne posiedzenia w celu wymiany informacji i opinii.

5. Sposób rozwiązywania sporów między organami:
 1. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem do spraw pedagogicznych a Radą Pedagogiczną strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 10

Organizacja pracy przedszkola

1. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora pedagogicznego przedszkola.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rodziców i nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, bezpłatną opiekę, wychowanie, nauczanie wynosi od 8.00- 13.00.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora pedagogicznego w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
7. Arkusz organizacyjny opiniuje Rada Pedagogiczna, Kuratorium Oświaty w Krakowie, Związki zawodowe.
8. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja danego roku.
9. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 1. Liczbę i czas pracy oddziałów,
 2. Liczbę dzieci,
 3. Liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 4. Ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 5. W podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz

wskazanie najbliższych terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań.

9. Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej określa ramowy rozkład dnia określający organizację pracy przedszkola.
10. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny, określa dla każdego oddziału czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
11. Przedszkole może prowadzić zajęcia dodatkowe (gimnastykę, taniec, naukę języków obcych, inne).
12. Zajęcia dodatkowe są prowadzone po godzinach realizacji podstawy programowej.
13. Przedszkole wychowaniem przedszkolnym obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
14. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
15. W uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
16. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
17. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.

§ 11

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00-do 17.00
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w ciągu 5-cio godzinnego pobytu dziecka w przedszkolu w godzinach 8.00 – 13.00.
4. Czas trwania zajęć wychowawczo- dydaktycznych prowadzonych w przedszkolu z dziećmi związanych z realizacją wybranego programu wychowania przedszkolnego, religii, zajęć rewalidacyjnych, zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) dla dzieci w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) dla dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 12

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

1. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu, ponad czas realizacji podstawy programowej są ustalane przez organ prowadzący. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym podstawę programową nie może wynosić więcej niż złotówkę za godzinę
2. Zasady korzystania z wyżywienia
 1. Dzieci przebywające w przedszkolu powinny korzystać z jednego do trzech posiłków w odstępach nie dłuższych niż 3,5 – 4 godziny.
 2. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
 3. Koszt żywienia pokrywają w całości rodzice dzieci, w zależności od ilości spożywanych posiłków, w rozliczeniu miesięcznym.
 4. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.
 5. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta Krakowa.
 6. Za pobyt dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rodzice nie wnoszą opłat (z wyłączeniem opłat za wyżywienie) bez względu na czas przebywania dziecka w przedszkolu.
7. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest właściciel przedszkola, działający na wniosek zainteresowanych w tym zakresie rodziców, załączających do wniosku dokumentację upoważniającą do ulg i zwolnień.

8. Opłaty za posiłki dostarczane przez firmę cateringową są niezależne od przedszkola i ich wysokość zależy od aktualnego cennika stosowanego przez tę firmę. Organizacja opłat i rozliczeń za żywienie ustalana jest bezpośrednio z firmą cateringową obsługującą przedszkole..
9. Rodzice mają prawo do zmiany warunków umowy, części dotyczącej czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz w części dotyczącej liczby posiłków, z których korzysta dziecko w formie aneksu na koniec miesiąca kalendarzowego.
10. Rodzice mają prawo do zrezygnowania z przedszkola za wypowiedzeniem w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 13

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, pomoce nauczycielek, pracowników obsługowych.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 1. Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia powierzonych dzieci.
 2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci.
 3. Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawianej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
 4. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i nauczania.
 5. Podmiotowe podejście do dziecka, otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowywanie metod i form pracy do jego możliwości.
 6. Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej, dydaktycznej w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego, uwzględniający możliwości i potrzeby dzieci. Odpowiadanie za jakość pracy.
 7. Prowadzenie dokumentacji przebiegu wychowania, nauczania.
 8. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 9. Przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

10. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
 11. Respektowanie prawa rodziców do znajomości zadań wynikających zwłaszcza z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
 12. Udzielanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju.
 13. Współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy.
3. Do zadań specjalistów należy:
1. Zapewnienie bezpieczeństwa i zdrowia powierzonych dzieci.
 2. Badanie i diagnozowanie poszczególnych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
 3. Wspieranie mocnych stron dziecka.
 4. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
 5. Podejmowanie działań profilaktycznych.
 6. Ścisła współpraca z rodzicami i nauczycielami.
4. Do zadań pozostałych pracowników należy :
1. Troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu.
 2. Zapewnianie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie, czystości i estetyce.
 3. Współpraca z nauczycielem w sprawowaniu opieki oraz realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych.
 4. Wykonywanie czynności opiekuńczych i higieniczno-sanitarnych związanych z opieką nad dzieckiem.
 5. Dbanie o wysoką jakość wykonywanej przez siebie pracy.
 6. Dbanie o własny rozwój zawodowy.
 7. Szczegółowy przydział czynności i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach określa dyrektor przedszkola.
5. Do zadań dyrektora-osoby fizycznej prowadzącej przedszkole należy w szczególności:
1. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
 2. Zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

3. Wykonywanie remontów obiektów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie.
4. Zapewnienie obsługi administracyjnej (UMK, ZUS, US), finansowej i organizacyjnej;
5. Wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 14

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 1. Pobytu warunkującego pełne bezpieczeństwo.
 2. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego – zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 3. Szacunku dla wszystkich jego potrzeb.
 4. Życzliwego i podmiotowego traktowania.
 5. Ochrony przed przemocą fizyczną bądź psychiczną.
 6. Poszanowania własności.
 7. Opieki i ochrony.
 8. Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
 9. Akceptacji jego osoby.
2. Obowiązki dzieci:
 1. Szanowanie odrębności każdego kolegi.
 2. Przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej.
 3. Przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.
 4. Szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości.
 5. Uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów.
 6. Przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
 7. Kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych.
3. Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy uczniów.
 1. Zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc.

2. Powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
 3. Nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 2 tygodnie,
 4. Zatajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, (poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego).
 5. Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu przedszkola.
-
4. Tryb postępowania w sytuacji prowadzącej do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków:
 1. Po miesiącu nieobecności dziecka w przedszkolu, próby nawiązania telefonicznego lub e-mailowego kontaktu z rodzicami przez właściciela przedszkola, celem wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
 2. Właściciel przedszkola w drodze decyzji skreśla dziecko z listy przedszkolaków. Decyzję przesyła na wskazany adres rodziców.
 3. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Dziecko takie ma prawo uczestniczyć w edukacji przedszkolnej w zakresie realizowania podstawy programowej (od godziny 8 do 13).
 4. W przypadku zaprzestania bez podania przyczyny przyprowadzania do przedszkola dziecka odbywającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor przedszkola powiadamia o tym fakcie dyrektora rejonowej szkoły podstawowej do której przynależy dziecko według miejsca zamieszkania.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi, przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole stosuje ochronę danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami (RODO).
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Statut Przedszkola znajduje się w kancelarii przedszkola oraz na stronie [www.przedszkola](#).