



STATUT

Przedszkola nr 6

w Ustroniu

Ustroń, 3 listopada 2021 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	5
§ 1. - Wykaz pojęć	5
§ 2. - Nazwa przedszkola i jego siedziba.....	5
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	6
§ 3. - Dokumenty nadrzędne.....	6
§ 4. - Cele i zadania przedszkola	6
§ 5. - Sposób wykonywania zadań	7
Rozdział III – Organizacja pracy przedszkola	9
§ 6. - Ogólne zasady organizacji.....	9
§ 7. - Oddział	9
§ 8. - Formy działalności	9
§ 9. - Sposób realizacji form działalności.....	10
§ 10. - Ramowy rozkład dnia.....	10
§ 11. - Dziennik elektroniczny.....	11
Rozdział IV – Opieka nad dziećmi.....	12
§ 12. - Opieka nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem	12
§ 13. - Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola	12
Rozdział V – Organizacja zajęć	14
§ 14. - Innowacje pedagogiczne	14
§ 15. - Zajęcia dodatkowe.....	14
§ 16. - Organizacja doradztwa zawodowego	14
§ 17. - Organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	15
§ 18. - Indywidualny obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego	15
§ 19. - Zajęcia rewalidacyjne.....	15
Rozdział VI – Nauczyciele i inni pracownicy	16
§ 20. - Stanowiska pracy.....	16
§ 21. - Zatrudnianie, zwalnianie, kwalifikacja	16
§ 22. - Wicedyrektor	17
§ 23. - Psycholog	18
§ 24. - Logopeda	18
§ 25. - Terapeuta pedagogiczny	18
§ 26. - Nauczyciel współorganizujący kształcenie dzieci niepełnosprawnych	19
§ 27. - Nauczyciel, w tym wychowawca oddziału	19
§ 28. - Zespoły nauczycielskie.....	21
§ 29. - Pracownicy administracji i obsługi	21
Rozdział VII – Odpłatność za pobyt w przedszkolu	24
§ 30. - Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu	24
Rozdział VIII – Organy przedszkola.....	25
§ 31. - Organy przedszkola.....	25
§ 32. - Dyrektor zespołu	25
§ 33. - Rada Pedagogiczna.....	26

Statut Przedszkola nr 6 w Ustroniu

§ 34. - Rada Rodziców.....	27
§ 35. - Współpraca organów przedszkola.....	28
§ 36. - Spory między organami przedszkola	28
§ 37. - Zasady i formy współpracy przedszkola z rodzicami	29
Rozdział IX – Wychowankowie przedszkola	30
§ 38. - Pomoc materialna	30
§ 39. - Przyjmowanie dziecka do przedszkola.....	30
§ 40. - Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	30
§ 41. - Prawa i obowiązki dzieci.....	31
§ 42. - Nagrody i kary	31
§ 43. - Ustalenia dodatkowe	32
Rozdział X – Postanowienia końcowe.....	33
§ 44. - Pieczęć, logo przedszkola.....	33
§ 45. - Dokumentacja przedszkola.....	33
§ 46. - Zmiany w statucie	33

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Wykaz pojęć

1. Ilekcioć w Statucie jest mowa o:
 - 1) *Zespole* – rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Ustroniu,
 - 2) *Przedszkolu* – rozumie się przez to Przedszkole nr 6 w Ustroniu,
 - 3) *Statucie* – rozumie się przez to Statut Przedszkola nr 6 w Ustroniu,
 - 4) *Dyrektorze* – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu,
 - 5) *Wicedyrektorze* – rozumie się przez to Wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu,
 - 6) *Nauczycielu* – rozumie się przez to wszystkich nauczycieli Przedszkola nr 6 w Ustroniu zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu,
 - 7) *Pracowniku* – rozumie się przez to wszystkich pracowników Przedszkola nr 6 w Ustroniu zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu,
 - 8) *Rodzicu* – rozumie się przez to rodziców i/lub prawnych opiekunów wychowanków Przedszkola w Ustroniu,
 - 9) *Dziecku* – rozumie się przez to wychowanków Przedszkola nr 6 w Ustroniu,
 - 10) *Radzie Pedagogicznej* – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 6 w Ustroniu.

§ 2.

Nazwa przedszkola i jego siedziba

1. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu.
2. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 6 w Ustroniu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu.
3. Skrócona nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 6 w Ustroniu.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Ustron.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Siedziba przedszkola mieści się w Ustroniu przy ul. Szerokiej 7.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

Dokumenty nadrzędne

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeby środowiska lokalnego.

§ 4.

Cele i zadania przedszkola

1. Celem przedszkola jest:

- 1) tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
- 2) zapewnienie każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju,
- 3) ukierunkowanie rozwoju dziecka oraz wczesna edukacja zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
- 4) wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

2. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie w rozwoju wychowanków w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną,
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb wychowanków, troska o zapewnienie równych szans,
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie,
- 4) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
- 5) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 6) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć,
- 7) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
- 8) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju,
- 9) kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności,
- 10) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego,
- 11) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także z policją i sądem,

- 12) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 13) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny.

§ 5.

Sposób wykonywania zadań

1. Przedszkole realizuje zadania określone w § 4 poprzez:
 - 1) wspieranie wielokulturowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

- 13) 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,
 - 14) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przedszkole realizuje zadania w ramach działalności edukacyjnej obejmującej fizyczne, emocjonalne, społeczne i poznawcze obszary rozwoju dziecka.
 3. Działania przedszkola podejmowane są również w zakresie promocji i ochrony zdrowia poprzez:
 - 1) wzbogacanie wiedzy dziecka z dziedziny zdrowia, wykształcenie u niego postawy prozdrowotnej,
 - 2) kształtowanie postaw i nawyków wobec działań pozwalających chronić zdrowie,
 - 3) wyposażenie dziecka w podstawowe wiadomości dotyczące zdrowia, zapoznanie z tym, co sprzyja i co zagraża zdrowiu,
 - 4) promowanie zdrowia fizycznego i wpływu aktywności ruchowej na dziecko,
 - 5) rozbudzanie zamiłowania do ruchu i sportu poprzez rozwijanie aktywności ruchowej,
 - 6) kształtowanie umiejętności zapobiegania i radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - 7) przekonanie o konieczności dbania o środowisko.
 4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację pracy dydaktyczno – wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 6.

Ogólne zasady organizacji

1. Przedszkole realizuje swoją funkcję przez cały rok szkolny, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6.30 do 16.30, w dni robocze.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora.
4. W okresie przerwy wakacyjnej, o której mowa w ust. 3, dzieci mają zorganizowany pobyt w innych przedszkolach.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin i jest ona realizowana w godzinach od 7.30 do 12.30.
6. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
7. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do objęcia wychowaniem przedszkolnym.

§ 7.

Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Liczbę oddziałów przedszkolnych corocznie zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem w taki sposób, by zapewnić warunki realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Ostateczną liczbę miejsc w oddziale określa dyrektor, biorąc pod uwagę odrębne przepisy.
5. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacji.
6. W okresie obniżonej frekwencji zajęcia mogą być prowadzone w oddziałach łączonych, z tym że liczba dzieci nie może przekraczać 25.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach określa § 11.

§ 8.

Formy działalności

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym z języka obcego nowożytnego,
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci,

- 6) inne zajęcia edukacyjne: nauka religii i zajęcia związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury,
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 9.

Sposób realizacji form działalności

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Na życzenie rodziców przedszkole może zorganizować naukę religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10.

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacji
2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz ram czasowych.
4. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnie z oczekiwaniami rodziców.
5. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć i zabaw,
 - 2) pomieszczenia sanitarne,
 - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 4) szatnie,
 - 5) kuchnię wraz z zapleczem,
 - 6) szatnię dla personelu,
 - 7) ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia ogrodowe do zabaw.
6. Przedszkole organizuje dla swoich wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym z zasadami określonymi w *procedurach obowiązujących w przedszkolu*.
7. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
8. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna lub eksperymentalna zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Dzieci mogą uczestniczyć w programach i projektach edukacyjnych organizowanych we współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

§ 11.

Dziennik elektroniczny

1. W przedszkolu funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z zespołem.
3. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika.
4. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawarte są w *Regulaminie prowadzenia dziennika elektronicznego*.
5. W dzienniku elektronicznym zapisywany jest przebieg nauczania dzieci, a w szczególności tematy zajęć, obecności, a także uwagi i pochwały dotyczące zachowania dzieci oraz inne istotne informacje związane z uczniami.
6. Dziennik elektroniczny służy do informowania rodziców o ważnych sprawach związanych z ich dziećmi, w tym do przekazywania dokumentacji związanej z dziećmi.

ROZDZIAŁ IV

OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 12.

Opieka nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Dzieci przebywają w przedszkolu pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z przyjętym programem nauczania, rocznym planem pracy przedszkola i miesięcznym planem zajęć.
2. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu są pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci oraz sprzęty, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić powierzone mu dzieci w sytuacji nagłej i tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innej osoby.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest potrzebna.
8. Należy niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku, a rodziców również o zaobserwowanych niepokojących symptomach chorobowych.
9. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. Dzieciom w przedszkolu nie podaje się żadnych leków, wyjątek stanowią medykamenty na tzw. urazy nagłe typu stłuczenie, oparzenia, zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów, w szczególności przepisów BHP, przeciwpożarowych i ruchu drogowego.
13. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się zgodnie z *procedurami obowiązującymi w przedszkolu*.

§ 13.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dziecko z przedszkola może odebrać rodzic lub inna upoważniona przez niego osoba.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 udzielane jest na stałe lub jednorazowo w sposób pisemny.
4. W przypadkach nagłych (zdarzenia losowe) rodzic może przez kontakt telefoniczny lub za pomocą wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny upoważnić do odbioru dziecka inną osobę niż wskazaną w oświadczeniu, podając personalia tej osoby.
5. Dziecko odprowadzane jest przez rodzica do wejścia do przedszkola, gdzie opiekę nad nim przejmuje pomoc nauczyciela.
6. Przy wejściu do przedszkola znajduje się czytnik systemu rejestrującego czas pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Osoba przyprowadzająca i odbierająca dziecko jest zobowiązana do zarejestrowania kartą wejścia i wyjścia z przedszkola.
8. W przypadku braku karty, o której mowa w ust. 7, rodzic jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu pracownikowi przedszkola, który ręcznie wpisuje do systemu czas wejścia lub wyjścia dziecka.
9. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
10. Dziecko chorego lub z objawami chorobowymi nie należy przyprowadzać do przedszkola.
11. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
12. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie w formie zaświadczenia od lekarza.
13. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu oraz za pomocą dziennika elektronicznego.
14. W sytuacjach nagłych rodzice powinni zgłaszać swoje spóźnienie w odbiorze dziecka z przedszkola telefonicznie, informując o przybliżonym czasie swojego przybycia.
15. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi lub osobie do tego upoważnionej w przypadku, gdy stan tej osoby będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
16. O każdej odmowie wydania dziecka osobie upoważnionej nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
17. Spóźnienia lub nieobecność dziecka należy zgłaszać osobiście, telefonicznie lub za pomocą aplikacji elizak do godziny 8.00 danego dnia.
18. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnia opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców lub innej upoważnionej osobie.
19. O sytuacji, o której mowa w ust. 18 nauczyciel informuje dyrektora.
20. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola, pracownik powiadamia policję.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

§ 14.

Innowacje pedagogiczne

1. Działalność innowacyjna przedszkola ma charakter działań stymulujących jego rozwój.
2. Zasady wprowadzania innowacji pedagogicznych określają *obowiązujące w przedszkolu procedury*.

§ 15.

Zajęcia dodatkowe

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut, w zależności od grupy wiekowej.

§ 16.

Organizacja doradztwa zawodowego

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej obejmują w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
 - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.

§ 17.

Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają *procedury obowiązujące w przedszkolu*.

§ 18.

Indywidualny obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga uzgodnienia z organem prowadzącym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19.

Zajęcia rewalidacyjne

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) udział w zajęciach rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
 - 4) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 20.

Stanowiska pracy

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
 - 1) Dyrektor zespołu,
 - 2) Wicedyrektor zespołu,
 - 3) psycholog,
 - 4) logopeda,
 - 5) terapeuta pedagogiczny
 - 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie dzieci niepełnosprawnych,
 - 7) nauczyciel, w tym wychowawca oddziału.
3. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły
 - 2) kucharz – szef kuchni - kuchmistrz,
 - 3) pomoc kuchenna,
 - 4) intendent,
 - 5) pomoc nauczyciela,
 - 6) konserwator-palacz
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
5. Wszyscy pracownicy powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola.
6. Pracownicy przedszkola powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola z prośbą o podanie celu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszystkich zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

§ 21.

Zatrudnianie, zwalnianie, kwalifikacja

1. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. Zasady zatrudniania w szkole pracowników administracyjnych i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 22.

Wicedyrektor

1. Do zakresu obowiązków Wicedyrektora należy:
 - 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych,
 - 2) nadzór nad organizacją i realizacją kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru,
 - 4) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek,
 - 5) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy przedszkola,
 - 6) przygotowywanie materiałów do dokonywania ocen pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru,
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej objętych zakresem czynności,
 - 8) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania przedszkola,
 - 9) bieżące informowanie Dyrektora o problemach występujących w przedszkolu,
 - 10) nadzór nad organizacją pracą pionu żywienia,
 - 11) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania przedszkola zleconych przez Dyrektora.
2. Wicedyrektor podczas nieobecności Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
3. Wicedyrektor odpowiada przed Dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości, wychowania, nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - 2) prawidłowe prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - 3) przestrzeganie przez nauczycieli dyscypliny pracy.
4. Wicedyrektor odpowiada materialnie za powierzone mienie.
5. Do uprawnień Wicedyrektora należy:
 - 1) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, Wicedyrektor ma prawo do:
 - 1) podejmowania decyzji w sprawach pilnych,
 - 2) podpisywania dokumentów z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - 3) współdziałania z organem prowadzącym przedszkole, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - 4) kierowania pracą sekretariatu i personelu obsługi.

§ 23.

Psycholog

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obserwacji i działań mających na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron,
 - 2) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i domowym,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 24.

Logopeda

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci oraz eliminowania jej zaburzeń;
 - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25.

Terapeuta pedagogiczny

1. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym i społecznym dzieci, we współpracy z ich rodzicami,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26.

Nauczyciel współorganizujący kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 - 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie lub opracowanie programu wychowania przedszkolnego,
 - b) dostosowywanie programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych opracowywanie i realizowanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z uczniem,
 - d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 4) prowadzenie różnego rodzaju form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny,
 - 5) przygotowywanie opinii o dzieciach niepełnosprawnych,
 - 6) koordynowanie pracy zespołów powołanych do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia dzieciom niepełnosprawnym, w tym przygotowywanie projektów niezbędnej dokumentacji.

§ 27.

Nauczyciel, w tym wychowawca oddziału

1. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z *Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o Systemie Oświaty i Karty Nauczyciela*.
2. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 1, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem dnia oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania,
 - 2) kształtować na wszystkich zajęciach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające z wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład,

- 4) różnicować działania w toku zajęć, zaspokajać potrzeby edukacyjne i psychiczne dzieci,
 - 5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 7) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentować je w ustalony w przedszkolu sposób, a w odniesieniu do dzieci sześciolletnich zakończyć analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i opracowaniem dla rodziców „Informacji o gotowości dziecka do pojęcia nauki w szkole”,
 - 8) współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 9) zasięgać porad i opinii specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i innych,
 - 10) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne,
 - 11) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora,
 - 13) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 14) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 15) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne,
 - 16) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 17) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną i studentom odbywającym praktyki,
 - 18) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołów nauczycielskich i zadaniowych,
 - 19) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach dziecka oraz jego zachowaniu.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w odrębnych przepisach.
 4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikające z art. 108 Kodeksu Pracy.
 5. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor na początku każdego roku szkolnego i przekazuje nauczycielowi.
 7. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy w niezbędne pomoce dydaktyczne,
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie *Karta Nauczyciela*,

- 4) nagród i odznaczeń zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) oceny swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) zdobywania stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciela obowiązuje tajemnica służbowa, za jej naruszenie może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 28.

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący lub koordynator powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów określone są w planach pracy tych zespołów ustalanych na każdy rok szkolny.
4. Zespoły przedstawiają sprawozdanie z działalności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującym rok szkolny.

§ 29.

Pracownicy administracji i obsługi

1. Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i kierowanie zespołem pracowników obsługi przedszkola,
 - 2) realizowanie zadań z zakresu inwestycji i remontów w przedszkolu,
 - 3) współpraca z Dyrektorem przy tworzeniu arkusza organizacji przedszkola,
 - 4) sporządzanie sprawozdań dla organu prowadzącego przedszkole i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 5) znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy sekretariatu,
 - 6) prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 7) terminowe przekazywanie informacji służbowych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem dzieci (przyjęcia, przeniesienia),
 - 10) obsługa organizacyjna rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 11) pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami i interesantami,
 - 12) przygotowywanie i wprowadzanie danych do: Systemu Informacji Oświatowej, e-PFRON, GUS, systemu kadrowego, systemu inwentarzowego,
 - 13) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 14) prowadzenie rejestrów dokumentacji,
 - 15) wydawanie delegacji pracownikom oraz ich ewidencja,
 - 16) prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia mienia,
 - 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie druków,

- 18) prowadzenie składnicy akt,
 - 19) obsługa administracyjna ZFŚS,
 - 20) prowadzenie ewidencji oraz właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci,
 - 21) doskonalenie metod pracy,
 - 22) administrowanie dziennikiem elektronicznym,
 - 23) prowadzenie ewidencji wydatków,
 - 24) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie poleceń nauczyciela w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
 - 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
 - 3) troska o czystość terenu przedszkolnego,
 3. Do obowiązków kucharza – szefa kuchni - kuchmistrza, pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu oraz dbanie o racjonalne ich użycie,
 - 3) prowadzenie podręcznego magazynu,
 - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych oraz dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - 5) pobieranie i właściwe przechowywanie opisanych prób pokarmowych z przyrządzanych posiłków,
 - 6) nadzorowanie wykorzystywania otrzymanych artykułów i sposobu dzielenia porcji żywnościowych,
 - 7) uczestniczenie w ustalaniu jadłospisów,
 - 8) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy,
 4. Do obowiązków intendenta należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, nadzorowanie pracy bloku żywieniowego,
 - 2) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych,
 - 3) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
 - 4) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) rozliczanie płatności za żywienie,
 - 7) przygotowywanie rzetelnych raportów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 8) aktualizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu HACCP.
5. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
 - 2) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, a zleconych przez Dyrektora,
 - 3) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez Dyrektora,
 - 4) oszczędne gospodarowanie materiałami wykorzystywanymi do bieżącej pracy,
 - 5) nadzorowanie sprawności instalacji wewnętrznych i sprzętu oraz terminowego dokonywania ich przeglądów i serwisów,
 - 6) prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do bieżącej pracy,
 - 7) opieka nad stanem technicznym i czystością terenu przedszkola, w tym bezpiecznych warunków dojścia do przedszkola w trudnych warunkach pogodowych,
 - 8) wykonywanie napraw i drobnych remontów na terenie przedszkola,
 - 9) wykonywanie czynności zleconych przez nauczycieli, po uzgodnieniu z Dyrektorem,
 - 10) dbanie o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,
 - 11) nadzorowanie kompletności kluczy zapasowych.

ROZDZIAŁ VII

ODPŁATNOŚĆ ZA POBYT W PRZEDSZKOLU

§ 30.

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Ustronń oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta, która ustala opłatę za świadczenia w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Ustronń.
3. Szczegółowe zasady o świadczeniu usług przedszkolnych, określa umowa cywilno – prawna zawarta pomiędzy Dyrektorem, a rodzicami dziecka.
4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty za świadczenie przekraczające wymiar bezpłatnego czasu pobytu w przedszkolu przeznaczonego na realizację podstawy programowej i opłaty za wyżywienie.
5. Dzienna stawka żywieniowa uwzględniająca normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym zostaje wprowadzona zarządzeniem dyrektora.
6. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - 1) 3 posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek),
 - 2) 2 posiłki (śniadanie, obiad).
7. Z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej.
8. Zwrot kosztów, o którym mowa w ust. 7, polega na dokonaniu odpisu od należnej kwoty w kolejnym miesiącu.
9. Do ewidencjonowania obecności dzieci w przedszkolu służy system elizak.
10. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
11. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Usługi świadczone przez przedszkole w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze przekraczającym 5 godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu są:
 - 1) odpłatne dla dzieci do lat 6 i wynoszą 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę,
 - 2) nieodpłatne dla dzieci 6 letnich i starszych.
13. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 dnia każdego miesiąca.
14. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 31.

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 32.

Dyrektor zespołu

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola, po uprzednim

uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 7) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka lub orzeczenia o potrzebie rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
 6. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.

§ 33.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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 przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - 2) po zakończeniu półrocznej pracy,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych,
 - 4) w innych przypadkach z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 5) w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 6) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
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. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

- 4) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w zespole.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i podejmuje uchwały w sprawie zmian w statucie lub w sprawie nadania przedszkolu nowego statutu.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska w przedszkolu.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
13. Szczegółową działalność Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*

§ 34.

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2., podczas głosowania, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2, oraz przedstawicieli rad oddziałowych przedszkola.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego zespołu składanego przez Dyrektora,
 - 2) delegowania przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora zespołu,
 - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela, któremu dokonywana jest ocena pracy lub ocena dorobku zawodowego.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 35.

Współpraca organów przedszkola

1. Organy przedszkola mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania między sobą w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez Radę Rodziców w formie pisemnej.

§ 36.

Spory między organami przedszkola

1. Przedszkole zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora,
 - 2) spotkania z Radą Pedagogiczną,
 - 3) zebrania ogólne i oddziałowe rodziców,
 - 4) spotkania z Radą Rodziców,
 - 5) udostępnianie informacji na stronie internetowej przedszkola,
 - 6) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie przedszkola.
2. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów w posiedzeniach i jawną wymianę poglądów.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej, a w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu

wewnątrz przedszkola można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do organu prowadzącego przedszkole.

4. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Rady Rodziców z udziałem Dyrektora, a w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

§ 37.

Zasady i formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Przedszkole organizuje spotkania nauczycieli z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze i dydaktyczne:
 - 1) harmonogram spotkań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego,
 - 2) nauczyciele przyjmują rodziców w godzinach konsultacji oraz – po ustaleniu terminu spotkania – w innym czasie, przy czym spotkania nie mogą się odbywać w czasie zajęć.
2. Dyrektor i Wicedyrektor przyjmuje rodziców w wyznaczonych godzinach oraz – w miarę możliwości – w innym czasie, zgodnie z potrzebami rodziców.
3. Formy współdziałania z przedszkolem uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i w przedszkolu,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności,
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 4) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy przedszkola za pośrednictwem organów przedszkola.
4. W przypadku, gdy dziecko zgłasza nauczycielowi problemy zdrowotne, zwolnienie dziecka z zajęć, następuje poprzez osobisty odbiór dziecka przez rodzica, po informacji telefonicznej przekazanej rodzicowi przez nauczyciela, pod którego opieką przebywa dziecko.
5. W sprawach dydaktyczno-wychowawczych rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnić dziecku materiały i przybory konieczne do realizacji programu nauczania,
 - 2) dbać o higienę osobistą swojego dziecka oraz o czystość jego ubioru,
 - 3) kontaktować się z wychowawcą oraz innymi nauczycielami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu dziecka zgodnie z zasadami przyjętymi w przedszkolu.

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 38.

Pomoc materialna

1. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci zamieszkałych na terenie gminy uregulowane jest uchwałą podejmowaną przez Radę Miasta Ustronia.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz Miasta Ustronia.

§ 39.

Przyjmowanie dziecka do przedszkola

1. Szczegółowe zasady, terminy, kryteria rekrutacyjne oraz wykaz wymaganych dokumentów określone są w *Regulaminie rekrutacji dzieci* na dany rok szkolny, na podstawie zasad ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. W trakcie roku szkolnego dziecko może być przyjęte do przedszkola, w przypadku wolnego miejsca w danym oddziale, biorąc pod uwagę wiek dziecka.
3. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor.

§ 40.

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach, gdy:
 - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego,
 - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
 - 3) zachowanie dziecka zagraża jego bezpieczeństwu i innych wychowanków,
 - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o której mowa w ust. 1, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie zgodnie ze swoim regulaminem.
4. Dyrektor wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, w związku z sytuacją wynikającą z odrębnych przepisów.

§ 41.

Prawa i obowiązki dzieci

1. Wychowanie przedszkolne 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.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
5. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania.
6. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania, zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
 - 5) szanowania wytworów pracy kolegów,
 - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
 - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

§ 42.

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) pochwałą Dyrektora,
 - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela,
 - 2) odsunięciem od zabawy na określony czas,
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw,
 - 5) odseparowaniem dziecka od grupy do czasu wycieszenia.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
 4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu Dyrektora,
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności Dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - 4) skierowaniu dziecka, za zgodą rodziców, do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 43.

Ustalenia dodatkowe

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrałkami ani szpilkami.
4. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę oraz inne przybory i ubrania zgodnie z ustaleniami wychowawcy oddziału.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44.

Pieczęć, logo przedszkola

1. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole posiada stronę internetową: www.p6ustron.edupage.org
3. Przedszkole posiada logo, którym posługuje się przy reprezentowaniu przedszkola w środowisku, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.

§ 45.

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Teksty ujednolicone podstawowych dokumentów przedszkola ogłasza Dyrektor.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 46.

Zmiany w statucie

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną.
2. Projekty zmian w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

Statut uchwalila Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 6 w Ustroniu uchwałą nr 4/21/22 z dnia 3 listopada 2021 roku.