

**STATUT**

**SAMORZĄDOWEGO**

**PRZEDSZKOLA**

**W GRUSZOWIE**

**Gruszów, 30 listopad 2017r.**

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i rodzaj przedszkola**

#### **§ 1.**

1. Nazwa przedszkola brzmi:

**Samorządowe Przedszkole w Gruszowie**

2. Siedziba przedszkola: Gruszów 150, 32-414 Gruszów
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Raciechowice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 2.**

1. Samorządowe Przedszkole w Gruszowie, zwane dalej „przedszkolem” jest jednostką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3.**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

#### **§ 4.**

1. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

#### **§ 5.**

Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej 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 rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie 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, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **§ 6.**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele we współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

## **§ 7.**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem 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) wspomaganie rodziców w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy oraz w przygotowaniu dziecka do nauki w szkole,
2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola to:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
  - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
  - 3) zajęcia wspomagające rozwój dziecka i inne organizowane dla dzieci mających trudności,
  - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
  - 5) spontaniczna działalność dzieci,
  - 6) zajęcia dodatkowe bezpłatne organizowane za zgodą rodziców,

- 7) praca z dzieckiem zdolnym.
2. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor.
4. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

### **§ 8.**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

### **§ 9.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

### **§ 10.**

Wychowawcy zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie.
2. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
3. przestrzeganie liczebności grup;
4. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
5. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
6. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
7. kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
8. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

9. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednio wyjście na jezdnię;
10. ogrodzenie terenu przedszkola;
11. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
12. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
13. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
14. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
15. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

#### **§ 11.**

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

#### **§ 12.**

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§13.**

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

#### **§ 14.**

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

#### **§ 15.**

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu środowiska dziecka;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
4. wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
5. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
6. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
7. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
8. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

kryzysowych.

#### **§ 16.**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

#### **§ 17.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

#### **§ 18.**

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

#### **§ 19.**

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwijania uzdolnień i ich prezentacji.

#### **§ 20.**

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, pedagog lub logopeda w wyznaczonych terminach.

#### **§ 21.**

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem uzgadniany jest z organem prowadzącym przedszkole.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

## **Rozdział 3**

### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

#### **§22.**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców
2. Każdy z organów działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

#### **§23.**

##### **Kompetencje Dyrektora**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli
  - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Przedszkola;
  - 4) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką środowiskową, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Przedszkolu;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### **§ 24.**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;



2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

2. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:

- 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
- 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
- 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
- 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
- 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
- 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
- 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
- 12) przeciwdziała mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników),
- 13) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.

## §25.

1. Dyrektor **odpowiedzialny jest** w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.

2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców

4. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Raciechowice.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## §26.

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno- Przedszkolnym..
4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Przedszkole oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

## §27.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 6) uchwalanie statutu Przedszkola albo jego zmian;
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym ramowy rozkład zajęć
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich grupach przedszkolnych;
  - 7) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 8) kandydata wskazanego przez Dyrektora do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
  - 9) zgłoszonego przez Dyrektora wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora

- lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- 10) ocenę pracy Dyrektora;
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany.

#### §28.

1. Rada Pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
  - 1) postanowienia ogólne,
  - 2) sposób przygotowania i zwoływania zebrań,
  - 3) sposób prowadzenia obrad,
  - 4) zasady głosowania,
  - 5) zasady podejmowania uchwał,
  - 6) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad,
  - 7) prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej.

#### §29.

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące **uprawnienia**:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) wyraża zgodę lub wnioskuję do Dyrektora o udział w zebraniu Rady przedstawicieli organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 4) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

#### § 30.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gruszowie”.

### **§31.**

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszone na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

### **§32.**

#### **Struktura Rady Rodziców**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danej grupy.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

### **§ 33.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem;
  - 2) delegowanie jednego przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 3) możliwość występowania do Dyrektora i innych organów, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
  - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 5) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich grupach przedszkolnych;
  - 3) podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 4) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 5) przedłożoną przez Dyrektora propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć opiekuńczo-wychowawczych;

### **§34.**

#### **Uprawnienia Rady Rodziców**

1. Rada Rodziców ma prawo do:

- 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji - oznacza to, że nikt z władz przedszkola (dyrektor, rada pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę,
  - 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej przedszkola i wydawania ich zgodnie z własną wolą,
  - 3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów w sprawach związanych:
    - a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
    - b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
    - c) z finansami przedszkola
    - d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Przedszkola dzieci oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych,
  - 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu opiekuńczo - wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawnie lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.
2. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci. Przykładami takich organizacji mogą być: sekty czy też organizacje negujące wartości preferowane przez rodziców.
3. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora , Rady Pedagogiczne, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

### **§ 35.**

1. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala m.in.:
  - 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania;
  - 2) organy Rady Rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
  - 3) tryb podejmowania uchwał;
  - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
2. Regulamin jest zatwierdzany przez Radę Rodziców. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem i innymi przepisami prawa.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 36.**

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

#### **§ 37.**

Przedszkole jest 3 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

#### **§ 38.**

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9 godzin dziennie: od 7:00 do 16:00

#### **§ 39.**

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie : od 8:00 do 13:00.

#### **§ 40.**

Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić 25.

#### **§ 41.**

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:00. W innej sytuacji rodzice ( prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie ( do godz 9:00) bądź dzień wcześniej.

#### **§ 42.**

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16:00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w karcie zapisu dziecka do przedszkola.

#### **§ 43.**

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

#### **§ 44.**

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne: z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, wynikających z podstawy programowej.

1) Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

2. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.

3. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor.

4. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.

5. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa

wychowanków.

1) W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący (czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę) mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

6. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

#### **§ 45.**

1. Przedszkole na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 6- cio letnich.

#### **§ 46.**

##### **Grupy międzyoddziałowe**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach Od 7:00 do 8:00 i od 13:30 – 16:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przebywającymi w tym czasie w przedszkolu.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7:00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 13.30. do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek

#### **§ 47.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

#### **§ 48.**

##### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
4. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i ppoż., które określają Instrukcje BHP i Instrukcje ppoż.
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci mu powierzonych, a w przypadku ich narażenia na niebezpieczeństwo ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.
6. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni zapasowych części garderoby.
7. Zabrania się zakładania dzieciom biżuterii, w tym łańcuszków i bransoletek.
8. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci jedynie pod opieką nauczycieli.
9. Podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, parku itp. nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie.
10. Dzieci przemieszczają się z przedszkola na teren poza nim jedynie w kolumnach. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia liczebności grupy.
11. Każde wyjście nauczyciela z dziećmi poza teren przedszkola jest odnotowywane w zeszycie wyjść.
12. Nauczyciel jest odpowiedzialny za organizację zajęć pod kątem zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
13. Sprzęt zabawowy w ogrodzie przedszkolnym podlega codziennej kontroli przez konserwatora.
14. Wszelkie uwagi co do sprawności sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi.
15. Dzieci podlegają nieprzerwanej opiece sprawowanej przez nauczyciela - zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki, nawet na chwilę.
16. Nie wolno dzieciom podczas dnia samowolnie wychodzić z sali.
17. Nauczyciel odpowiada za stan zabawek, sprzętu i wyposażenia znajdującego się w jego sali i pomieszczeniach przyległych.
18. Nauczyciel ustala wraz z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża je, zapoznaje z nimi rodziców dzieci.
19. W czasie godzin dydaktycznych nauczyciel nie wykonuje czynności niezwiązanych z opieką nad dziećmi, jego uwaga skupiona jest wyłącznie na nich.



## § 49.

### Zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7:00 -8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.
9. W przypadku stwierdzenia u dzieci alergii różnego typu, rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
10. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
11. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
12. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
13. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/ opiekuna prawnego oraz poinformowanie dyrektora o stanie zdrowia dziecka.
14. Po otrzymaniu przez nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
15. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
16. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców o zaistniałym zdarzeniu.
17. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z rorażniem zgody rodziców na

udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach, wycieczkach. Przedszkole zgodnie zobowiązującym 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.

## § 50.

### **Zasady odbierania dzieci z przedszkola.**

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców w Karcie Zapisu. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Na telefoniczną prośbę rodzica lub innej osoby, dziecko nie może być wydane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
8. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
9. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
10. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 17:00 i powiadamia dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.
12. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

## **§ 51.**

1. Formy współdziałania oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
  - 1) Zebrania grupowe.
  - 2) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem.
  - 3) Spotkania ze specjalistami.
  - 4) Cykl spotkań adaptacyjnych.
  - 5) Zajęcia otwarte.
  - 6) Warsztaty szkoleniowe.
  - 7) Strona internetowa przedszkola.
  - 8) Udział rodziców w imprezach kulturalnych, wycieczkach itp.
2. Spotkania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
3. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi.
4. Stosowne informacje dla rodziców o terminach tych spotkań są wywieszane na tablicy ogłoszeń.

## **§ 52.**

### **Czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. W czasie przerwy w pracy przedszkola dzieciom zapewnia się opiekę w przedszkolu dyżurującym.
2. Przedszkole pracuje w godzinach 7.00 - 16.00, w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
  - 1) Czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej tj. od godz. 8.00 do 13.00
  - 2) Świadczenia udzielane przez przedszkole są bezpłatne od momentu jego otwarcia do godz. 13:00 nie mniej niż pięć godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
3. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
4. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno- psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

## **§ 53.**

### **Odpłatność za przedszkole**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Raciechowice oraz rodziców ( prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Gminy Raciechowice w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
  - 1) Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń udzielanych przez przedszkole po godzinie 13:00 ustala się zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Raciechowice.

- 2) Wysokość opłaty za dany miesiąc ustalono jako iloczyn : stawka wynikająca z Uchwały razy liczba faktycznych godzin pobytu dziecka w przedszkolu po godz. 13.00
  - 3) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za te dni jest odliczana od czesnego w kolejnym miesiącu.
  - 4) Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są w okresach miesięcznych do 15 dnia miesiąca, którego opłata dotyczy.
  - 5) Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu określa Uchwała Rady Gminy Raciechowice.
  - 6) Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zapisu lub Deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego.
  - 7) Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
  - 8) W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 60 dni.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wyżywienie w przedszkolu prowadzi firma cateringowa świadcząca usługi żywienia dzieci na podstawie umowy cywilno- prawnej.
- 1) Opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu obliczana jest na podstawie dziennej stawki żywieniowej oraz ilości posiłków, z których korzysta dziecko, wynikającej z umowy z firmą cateringową świadcząca usługi żywienia dzieci w przedszkolu.
  - 2) W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, po uprzednim powiadomieniu przedszkola.  
O przewidywanym czasie jej trwania
  - 3) Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.
4. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
5. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).
6. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego ( całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno- Przedszkolnego**

#### **§ 54.**

##### **Pracownicy Zespołu Szkolno- Przedszkolnego**

1. W Zespole Szkolno- Przedszkolnym zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują :
  - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora;
  - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
  - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku zespołu decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów ,w miarę posiadanych kompetencji.
7. Od 1 września 2007 roku nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych. O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 Karty Nauczyciela i w art. 222 – 226 Kodeksu karnego.
8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien, zgodnie z treścią art. 10 ust. 8a ustawy Karta Nauczyciela, przedstawić Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

#### **§ 55.**

##### **Wymagania na stanowisku wicedyrektora**

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Stanowisko wicedyrektora może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania:
  - 1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;
  - 2) uzyskał:
    - a) co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy lub
    - b) pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo
    - c) w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej – przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora;
  - 3) spełnia łącznie następujące wymagania:
    - a) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister lub wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat (inżynier) oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w Szkole;

- b) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- d) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
- e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- g) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- h) w przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim.

## **§ 56.**

### **Obowiązki nauczycieli**

#### 1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich;
- 5) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 6) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka;

#### 2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
- 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie dzieci;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) dbanie o poprawność językową dzieci;
- 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 8) kontrolowanie obecności dzieci na każdym zajęciu;
- 9) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 10) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora.

## § 57.

### **Zakres odpowiedzialności nauczycieli**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dzieci.

2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
- 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece dzieci;
- 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 5) powierzone mienie Przedszkola;
  - a) sala przedszkolna wraz z wyposażeniem;
  - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronna;
  - c) prowadzona dokumentacja przedszkolna.
- 6) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;
- 7) uchybienia godności zawodu nauczyciela.

3. Dyrektor może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący – Dyrektora, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych

zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Przedszkolu.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

## § 58.

### **Zakres praw i uprawnień nauczycieli**

1. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) swoboda wyboru i opracowania programu nauczania;
- 2) swoboda stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 3) pierwszeństwo uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- 4) nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;

## § 59.

### Obowiązki pedagoga, logopedy

#### 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, dzieci i rodziców;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 2. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
- 6) kierowanie wybrane dzieci do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).



## **§ 60.**

### **Obowiązki wychowawcy grupy przedszkolnej**

1. Dyrektor powierza każda grupę szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tej grupie, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się daną grupą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej grupie:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy
  - 3) na wniosek rodziców danej grupy.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się grupą oraz prowadzić pracę opiekuńczo-wychowawczą.
6. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych dzieci;
  - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania dziecka;
  - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonej grupy;
  - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieci;
  - 6) organizowanie pomocy dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
  - 7) realizuje szeroki zakres współpracy z rodzicami poszczególnych dzieci, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
  - 8) realizuje zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) jest rzecznikiem dzieci w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w przedszkolu;
  - 10) monitoruje regularne uczęszczanie dzieci do Przedszkola i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
  - 11) interesuje się stanem zdrowia dzieci i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.

## **§ 61.**

### **Do zadań pomocy nauczyciela należy:**

1. Pomoc nauczyciela wykonuje wszystkie polecenie dyrektora
2. Pomoc współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy, nie udziela informacji rodzicom na temat dzieci (jest to wyłącznie zadanie nauczycielek).
3. Do szczegółowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci grupy najmłodszej.
  - 2) W miarę możliwości pomoc nauczycielkom pozostałych oddziałów na terenie placówki a także podczas wycieczek.
  - 3) Pomoc nauczycielce w dekorowaniu sali, przygotowaniu wystaw prac plastyczno - konstrukcyjnych.
  - 4) Podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także

zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację.

- 5) Przestrzeganie przepisów sanitarno - higienicznych, BHP i przeciwpożarowych.
- 6) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
- 8) Codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z dyrektorem
- 9) Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

## **Rozdział 6**

### **Dzieci przedszkola**

#### **§ 62.**

##### **Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby;
  - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
  - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
  - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
  - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
  - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

#### **§ 63.**

##### **Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

1. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej wydaje decyzję o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków z n/w przypadkach:
  - 1) Zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 2 okresów płatności;
  - 2) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

- 3) Powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców ( prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu ( godziny przyrowadzania i odbierania dziecka);
- 4) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 5) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
  - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - d) rozmowy z dyrektorem;
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Dyrektor skreślając dziecko z listy przyjętych wychowanków stosuje poniższą procedurę:
  - 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
  - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
  - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, pedagoga z rodzicami;
  - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych ( np. GOPS, PPP...);
  - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## **§ 64.**

### **Prawa i obowiązki rodziców.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
  - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
  - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich

potrzebami;

6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;

a) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;

9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;

12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;

13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

## 2. Rodzice mają obowiązek:

1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;

5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;

6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;

8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;

10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## **§ 65.**

### **Wyposażenie wychowanka.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie 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. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## **Rozdział 7**

### **Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

#### **§ 66.**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

#### **§ 67.**

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

#### **§ 68.**

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym ukończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.

#### **§ 69.**

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 70.**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, obsługi, rodziców oraz dzieci.

#### **§ 71.**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### **§ 72.**

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

#### **§ 73.**

Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 30.11.2017r.