



***STATUT***

***PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA***

***SAMORZĄDOWEGO***

***W ŁUSZCZANOWICACH***

*(tekst ujednolicony na dzień 01.09.2015)*

Spis treści:

Rozdział I. Podstawa prawna i postanowienia ogólne.  
Rozdział II. Cele i zadania przedszkola.  
Rozdział III. Bezpieczeństwo dzieci.  
Rozdział IV. Organy przedszkola.  
Rozdział V. Organizacja przedszkola.  
Rozdział VI. Zasady odpłatności za przedszkole.  
Rozdział VII. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.  
Rozdział VIII. Wychowankowie przedszkola.  
Rozdział IX. Prawa i obowiązki rodziców.  
Rozdział X. Przepisy końcowe.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianą Dz.U. 2015 poz.357)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek ( Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmiana Dz.U. 2007 nr 35 poz. 222 ).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą Dz. U. z 2014 r., poz. 1993).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianą Dz.U. 2015 poz. 408 )
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. ( tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 243 ze zmianą Dz. U. 2014 poz.263).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 893 ze zmianą Dz.U. 2015 poz. 23).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2015 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. 2015 poz. 452).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560)
13. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U.

z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).

14. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).

15. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1626).

16. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).

17. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).

18. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).

19. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).

20. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).

21. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968).

22. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).

23. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).

24. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 124)

25. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).

26. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).

27. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).

28. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie z dnia 28 sierpnia 2014 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki Dz.U. 2014 poz. 1150

30. Rozporządzenie MEN z dnia 2 stycznia 2015r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia Dz.U.

z 2004r. Nr256, poz. 2572, z późn. zm.

31.Zarządzenie Dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach Nr 13/161/2009 z dnia 17.12.2009r.

32.Rozporządzenie z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków gminnych Dz. U. Nr 112 z dnia 31.12.1999r.

33.Ustawa z dnia 29.09.1994r. O rachunkowości Dz. U. Nr 121 z 1994r. , z późn. zm.

34.Uchwała Nr XLIV/436/2014 Rady Gminy w Kleszczowie z dnia 31.01.2014r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia realizowane w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kleszczów.

35.Uchwała nr V/45/2015 Rady Gminy Kleszczów z dnia 23 lutego 2015r. zmieniająca uchwałę XXXII/338/09 Rady Gminy Kleszczów z dnia 9 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

37.Uchwała nr XIX/219/08 Rady Gminy Kleszczów z dnia 24 kwietnia 2008r.

38.Zarządzenie Nr 021.7.2013 Dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach z dnia 16.09.2013r. w sprawie: ustalania stawki żywieniowej i zasad wnoszenia opłat.

39.Koncepcja Pracy Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach..

40.Procedura „Bezpieczeństwo zabaw w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek, organizowanych poza teren przedszkola”.

41.„Regulamin wycieczek Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach ”.

42.„Postępowanie nauczycieli i personelu, gdy na terenie przedszkola, zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka/pracownika”.

43.Procedura „Przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbierania go”.

44."Regulamin Rady Rodziców".

45.„Zasady postępowania etycznego oraz Procedura antymobbingowa”.

46.„Przedszkolny zestaw programów”.

47.„Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach”.

48.„Instrukcja kancelaryjna Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach”.

49."Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami obowiązującym w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach".

50.Regulamin Organizacyjny Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach z dnia 2 stycznia 2012r.

51.Regulamin Pracy Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach z dnia 1 stycznia 2015r.

52.„Kryteria rekrutacji oraz terminy postępowania rekrutacyjnego do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach”.

## Rozdział I. Postanowienia ogólne.

### § 1

1. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach zwane w dalszej części Statutu Przedszkolem jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą, 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 odpowiednie kwalifikacje.

## § 2

1. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach zostało powołane na mocy Orzeczenia z organizacji Państwowego Przedszkola w Łuszczanowicach z dnia 18.03.1982 r.
2. Siedzibą Przedszkola są pomieszczenia w budynku wolnostojącym w Łuszczanowicach.
3. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole na pieczęci podłużnej brzmi:

Publiczne Przedszkole Samorządowe  
w Łuszczanowicach 104B  
97 - 410 Kleszczów  
telefon/fax 44 731 47 33  
NIP 769-19-64-453

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Urząd Gminy w Kleszczowie reprezentowany przez Wójta Gminy Kleszczów.
5. Organ prowadzący zapewnia pomoc organizacyjno-administracyjną, finansową i prawną.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Łódzki Kurator Oświaty.

## Rozdział II. Cele i zadania przedszkola.

### § 3

#### 1. Misja przedszkola

„ Droga jest celem”- Maria Montessori

Swoboda jest podstawą wszystkiego – jest drogą i jednocześnie celem. Są one ze sobą nierozzerwalnie związane. Celem jest rozwijanie zdolności do odpowiedzialnego obchodzenia się z daną człowiekowi swobodą, drogą zaś ćwiczenie się w takim podejściu do wolności, ale nie bez odpowiedzialności.

Dziecko uczy się całym ciałem, musi się rozwijać motorycznie, emocjonalnie, społecznie, duchowo i intelektualnie, aby stać się pełnowartościowym człowiekiem. Dziecko uczy się przez aktywną pracę, przez własne doświadczenie. Dotyk i ruch mają duże znaczenie w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu problemów. Dziecko samo wybiera zadania spośród wcześniej zaproponowanych przez nauczyciela.

Samodzielny wybór pracy pobudza zainteresowanie i dzięki temu staje się bardziej aktywne.

Wychowawca pochyla się nad dzieckiem, ukierunkowuje jego rozwój tak, aby dziecko nie ograniczone sztywnymi regułami mogło w pełni wykazać i rozwijać swój życiowy potencjał.

#### 2. Wizja przedszkola

1. Przedszkole jest placówką bezpieczną, przyjazną dzieciom, rodzicom i środowisku lokalnemu
2. Praca przedszkola ukierunkowana jest na dziecko, jego potrzeby i wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z jego wrodzonym potencjałem.
3. W naszej placówce przestrzegane są prawa dziecka.

4. Nasze przedszkole prowadzi partnerską współpracę z rodzicami.
  5. Oferta edukacyjna przedszkola stwarza warunki do rozwijania umiejętności i zainteresowań, kształtowania samodzielności, wyrównywania szans edukacyjnych dzieci.
  6. Przedszkole stara się sprostać oczekiwaniom różnych środowisk lokalnych, promując wartość wychowania przedszkolnego.
  7. Stosowane aktywne metody pracy, programy, projekty, innowacje i nowatorskie rozwiązania gwarantują wysoką jakość pracy przedszkola.
  8. Przedszkole zatrudnia wykwalifikowaną, kompetentną, zaangażowaną i odpowiedzialną kadre pedagogiczną.
  9. Baza przedszkola - nowoczesne wyposażenie, estetyka pomieszczeń i otoczenia wpływają na wysoki poziom pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
3. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest:
- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są określane jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej.
  - 11) dbanie o rozwój i podnoszenie jakości pracy Przedszkola.

#### § 4

1. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
  - 1) Wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
  - 2) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.

- 3) Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- 4) Nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
- 5) Integrowanie treści edukacyjnych.
- 6) Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych.
- 7) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej.
- 8) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, religijnej.
- 9) Organizowanie i udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  1. Przedszkole realizuje cele i zadania w ramach 17 obszarów edukacyjnych:
    - 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
    - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
    - 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
    - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
    - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
    - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
    - 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem.
    - 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
    - 9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
    - 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
    - 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
    - 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
    - 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
    - 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
    - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
    - 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
    - 17) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci, należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

4. uchylony

1. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
  - 1) Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznej.
  - 2) Może ona dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane.
  - 3) Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu.  
Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna.

## § 6

**1.** Do realizacji celów statutowych Przedszkola zapewnia się możliwość korzystania z:

- 1) Sal zajęć dydaktycznych z wyposażeniem i sanitariatami;
- 2) Sali gimnastycznej;
- 3) Stołówki;
- 4) Ogrodu przedszkolnego z wyposażeniem stałym;
- 5) Szatni dziecięcej;
- 6) Kuchni i zaplecza kuchennego z wyposażeniem;
- 7) Pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

## § 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

1) Przedszkole udziela i organizuje wychowankom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) ze szczególnych uzdolnień;
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) z zaburzeń komunikacji językowej;
- g) z choroby przewlekłej;
- h) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- i) z niepowodzeń edukacyjnych;
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z:

- 1) rodzicami dziecka;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;



- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka, rodziców dziecka;
- 2) Dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, polegającej na obowiązkowym prowadzeniu rozpoznania potrzeb, udzieleniu natychmiastowego wsparcia, dostosowania metod, form oraz wymagań do możliwości dziecka.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia, organizowanych dla dzieci szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników nie może przekroczyć 8;

2) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych; organizowanych dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;

b) logopedycznych; organizowanych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;

1) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób;

2) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.

6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut, a godz. zajęć specjalistycznych – 60 minut.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom, dzieciom nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8. Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzi w zależności od potrzeb nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

9. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz planują sposoby ich zaspokajania.

10. Nauczyciele prowadzi w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

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

12. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.
13. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych wymaga zgody rodziców.
14. Pomoc pedagogiczno-psychologiczną w przedszkolu organizuje Dyrektor przedszkola.
15. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.
16. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
17. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
18. Nauczyciele, specjaliści prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - 1) karty obserwacji;
  - 2) arkusze diagnostyczne;
  - 3) dzienniki zajęć specjalistycznych.
19. Przedszkole wspomaga i organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego w szczególności poprzez:
  - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 2) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 3) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

### Rozdział III. Bezpieczeństwo dzieci.

#### § 8

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:
  - 1) W czasie zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
  - 2) W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych prowadzonych na terenie Przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
  - 3) W czasie nieobecności nauczyciela sprawującego opiekę w grupie, wynikającej z konieczności skorzystania z potrzeb fizjologicznych, opiekę nad dziećmi sprawuje starszy woźny, jednak nie dłużej niż 15 minut.
  - 4) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy

pomoc ta jest niezbędna, zgodnie z procedurami „Organizacja pierwszej pomocy (postępowanie w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy wychowankom przedszkola/pracownikom)” oraz „Postępowanie nauczycieli i personelu, gdy na terenie przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka/pracownika”.

5) W pomieszczeniach przedszkolnych powinny być zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci.

6) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może skrócić lub odwołać zajęcia na czas oznaczony w sytuacjach nadzwyczajnych.

7) Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola powinny posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.

2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości:

1) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego upoważnionego przez niego pracownika przedszkola.

2) Teren przedszkolnego placu zabaw jest ogrodzony, sprzęt dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

3) Za prawidłowe i bezpieczne korzystanie w przedszkolu i ogrodzie z zabawek i sprzętu odpowiada nauczyciel, którego wspomaga starszy woźny.

4. Szczegółowe zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa procedura „Bezpieczeństwo zabaw w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek, organizowanych poza teren przedszkola”.

3. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum) z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci:

1) W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków, podczas spaceru 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków.

2) Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa „Regulamin wycieczek Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach”.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

a) nauczyciele dbając o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie proponują zróżnicowane zajęcia, stosując na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodne zabawy, dbają o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu,

b) urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty.

c) w Przedszkolu dokonywane są przez firmę specjalistyczną przeglądy techniczne roczne i pięcioletnie ogólnobudowlane.

d) jeżeli przerwa w działalności Przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa.

e) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

5. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w Przedszkolu.

6. W Przedszkolu obowiązują dokumenty dotyczące:

1) bezpieczeństwa:

- a) Procedura postępowania nauczycieli i personelu, gdy na terenie Przedszkola zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka/ pracownika,
- b) Organizacja pierwszej pomocy,
- c) Procedura ewakuacji dzieci i pracowników z budynku PPS w Łuszczanowicach,
- d) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
- e) Postępowanie na wypadek pożaru lub innego zagrożenia,
- f) Przyrowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go,
- g) Bezpieczeństwo zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola,
- h) Postępowanie w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore,

2) przemocy:

- a) Procedura postępowania w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko głodne lub zaniedbane,
- b) Postępowanie nauczyciela w sytuacjach stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, wobec którego jest stosowana przemoc w rodzinie lub mają miejsce zachowania agresywne,
- c) Procedura postępowania w przypadku przekroczenia prawa przez nauczyciela.

3) oraz regulaminy:

- a) korzystania z sali zajęć,
- b) korzystania z sali do zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych,
- c) placu zabaw.

7. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:

- 1) Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo wychowankom.
- 2) Udzielanie pomocy dzieciom na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
- 3) Informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
- 4) Postępowanie zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej.

8. Pracownicy, rozpoczynający pracę w Przedszkolu, zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy.

9. Na terenie placówki wprowadzony został całkowity zakaz palenia.

10. W Przedszkolu został powołany inspektor bhp, do którego zadań należy integracja działań wszystkich podmiotów Przedszkola oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

## § 9

1. W razie zaistnienia w Przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest w procedurze „Postępowanie nauczycieli i personelu, gdy na terenie przedszkola, zdarzył się nieszczęśliwy wypadek z udziałem dziecka/pracownika”.

2. Jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje nauczyciel będący jej kierownikiem.

3. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciele są zobowiązani do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i Dyrektora o zaistniałym

zdarzeniu.

4. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela, który towarzyszy dziecku.
5. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie rodziców poszkodowanego.
6. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
7. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców – poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

#### §10

1. Rodzice zobowiązani są przyprawdzać do Przedszkola dzieci zdrowe.

- 1) Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
- 2) W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
- 3) Po dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu lub w sytuacjach wątpliwych, co do stanu zdrowia dziecka, rodzic zobowiązany jest przedstawić wychowawcy zaświadczenie lekarskie (zwłaszcza po przebyciu chorób zakaźnych),
- 4) Z rodzicami dzieci przewlekle chorymi podpisuje się umowę cywilnoprawną,
- 5) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.

#### § 11

1. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczyciela realizującego zadanie przyprawdzenia i odbierania dziecka z przedszkola

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców, z wyszczególnieniem osób do odbierania dziecka z Przedszkola.
- 2) Nauczyciel oddziału zobowiązany jest do przekazania pozostałym nauczycielom zatrudnionym w placówce informacji, kto jest upoważniony do odbioru dziecka z danego oddziału.
- 3) Upoważnienie powinno zawierać pełne dane osoby odbierającej i powinno zostać złożone przez rodziców u nauczyciela danego oddziału przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.
- 4) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 5) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora.
- 6) W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
- 7) Szczegółowe zasady przyprawdzenia i odbierania dzieci z Przedszkola zawarte są w procedurze „Przyprawdzenia dziecka do przedszkola i odbierania go”.

## § 12

1. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
  - 1) Rodzic przestrzega godzin przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
  - 2) Dziecko powinno być przyrowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 3) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
  - 4) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola lub do chwili jego odwołania.
  - 5) Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka musi być przekazane nauczycielowi przez rodziców (najpóźniej) w chwili przyrowadzenia dziecka do przedszkola, upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola.
2. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Opiekę nad dziećmi w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby dorosłe upoważnione oświadczeniem, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo.
4. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
5. Rodzice przyrowadzają dziecko do sali i przekazują je bezpośrednio pod opiekę nauczycielowi.
6. Odbieranie dziecka z Przedszkola – nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
7. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzic zgłaszał (osobiście lub telefonicznie) planowaną nieobecność dziecka lub jego późniejsze, niż zwykle przybycie do godz. 8.30 danego dnia.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:15, nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyny nieodebrania dziecka z przedszkola.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje na rodziców wraz z dzieckiem w placówce przedszkolnej, najpóźniej do godziny 16:45.
10. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Powiatową Komendę Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami i dalszemu pozostawieniu dziecka w placówce przedszkolnej. Następnie czynności dokonywane są we współpracy i zgodnie z procedurami policji.

## § 13

### Ubezpieczenie dziecka

Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.

## § 14

### Rozdział IV. Organy Przedszkola.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Funkcję dyrektora przedszkola powierza i z tej funkcji odwołuje Wójt Gminy Kleszczów.

3. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

## § 15

1. Zadania i obowiązki dyrektora:

- 1) Reprezentuje placówkę na zewnątrz.
- 2) Współpracuje ze środowiskiem lokalnym.
- 3) Odpowiada za finanse przedszkola.
- 4) Organizuje funkcjonowanie placówki, a przede wszystkim proces wychowawczo - dydaktyczny.
- 5) Dopuszcza wybrane przez nauczycieli programy nauczania.
- 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny planowy i doraźny.
- 7) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
- 8) Odpowiada za realizację zadań określonych w statucie.

2. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
- 2) Przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom.
- 3) Po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń i nagród.
- 4) Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:

- 1) Prawidłowy przebieg procesu wychowawczo - dydaktycznego.
- 2) Sprawne funkcjonowanie placówki.
- 3) Zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia zawodowego .
- 4) Sprawną komunikację z rodzicami.
- 5) Systematyczne dbanie o wyposażenie przedszkola.

## § 16

1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo pełni nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący, który przejmuje kompetencje dyrektora.

2. Odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb Przedszkola, a także posiadanych środków finansowych w porozumieniu z organem prowadzącym można utworzyć stanowisko wicedyrektora Przedszkola.

## § 17

## 1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada Pedagogiczna realizuje zadania statutowe w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.
- 2) W składzie Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola i wszyscy pracownicy pedagogiczni.
- 3) Na wniosek lub za zgodą mogą uczestniczyć specjaliści, ale wyłącznie z funkcją doradczą.
- 4) Rada Pedagogiczna zbiera się co najmniej dwa razy w roku.
- 5) Zebranie Rady Pedagogicznej zwołuje dyrektor Przedszkola, organ prowadzący lub członkowie rady pedagogicznej w liczbie nie mniejszej niż 1/3.
- 6) Posiedzenie rady pedagogicznej prowadzi dyrektor Przedszkola.
- 7) Przygotowanie planu działań pokontrolnych, dotyczących nadzoru pedagogicznego po kontroli kuratorium.

## 2. Zadania Rady Pedagogicznej:

- 1) Zatwierdzanie planu pracy Przedszkola.
- 2) Przygotowanie zmian w statucie.
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
- 4) Decydowanie w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- 5) Opiniowanie organizacji pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć.
- 6) Opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
- 7) Opiniowanie wniosku dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 8) Opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć.
- 9) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
- 10) Opiniowanie wniosku dyrektora w sprawie nagród i odznaczeń dla nauczycieli.
- 11) W przypadku wyboru na stanowisko dyrektora rada pedagogiczna wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej.
- 12) Wszystkie uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
- 13) Rady Pedagogiczne są protokołowane.
- 14) Protokolanta wybiera przewodniczący rady pedagogicznej.
- 15) Może wnioskować do organu prowadzącego w sprawie odwołania z funkcji dyrektora.
- 16) Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach.

## § 18

### Rada Rodziców

1. Wewnętrzną strukturę rady rodziców i tryb wyboru rady oddziałów i rady rodziców określa regulamin uchwalony przez radę rodziców.

### 2. Rada Rodziców:

- 1) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci,
- 2) może występować do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw placówki
- 3) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,



- 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności przedszkola,
  - 5) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: dyrektor placówki, nauczyciele i inne zaproszone osoby,
  - 6) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyki oraz wychowawczy przedszkola.
3. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców.
4. W przedszkolu nie działa Rada Przedszkola, a jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

## § 19

### 1. Zasady współdziałania organów przedszkola.

- 1) Organy przedszkola mają określone zadania i uprawnienia i współdziałają ze sobą:
  - a) Dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie przedszkola.
  - b) Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
  - c) Wspólnie rozwiązują sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola.
  - d) W przypadku pojawienia się sytuacji konfliktowych, rolę mediatora może podjąć każdy z organów nie biorących bezpośrednio udziału w sprawie.
- 2) Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.
- 3) Tryb organizowania spotkań organów Przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów.
- 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.
- 5) Rodzice, nauczyciele przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia, bezpieczeństwa i profilaktyki dzieci.
- 6) Podstawowe formy współdziałania to:
  - a) Zebrania grupowe dla rodziców organizowane co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego.
  - b) Konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami, w zależności od potrzeb.
  - c) Udział zaproszonego przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w zebraniu Rady Pedagogicznej.
- 7) W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia, organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
- 8) Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 6 wyraża Dyrektor przedszkola po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z Radą Pedagogiczną.

## § 20

### 1. Zasady rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

- 1) Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
- 2) Ewentualne spory pomiędzy organami Przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów; wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości Dyrektorowi Przedszkola.
- 3) W przypadku sporu Dyrektor - Rada Pedagogiczna: negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej 3/4 członków Rady Pedagogicznej.

4) Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Przedszkola poprzez:

- a) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
- b) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia;
- c) negocjacje;
- d) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.

5) W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji Dyrektor przedszkola o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od kompetencji, który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne.

6) Decyzja organu jest ostateczna.

7) Szczegółowe zasady rozwiązywania sporów określa dokument „Zasady postępowania etycznego oraz Procedura antymobbingowa”.

Rozdział V. Organizacja przedszkola.

## § 21

1. Arkusz organizacji przedszkola

1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2) Arkusz organizacji jest sporządzany przez Dyrektora przedszkola w terminie do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzany przez organ prowadzący do 25 maja danego roku.

3) W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- a) liczbę oddziałów i liczbę dzieci,
- b) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- c) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- d) ogólną tygodniową liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
- e) liczbę miejsc w placówce.

4) W arkuszu organizacji przedszkola podaje się w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5) W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany arkusza organizacyjnego. Zmiana wymaga zatwierdzenia przez organ prowadzący.

6) Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

## § 22

1. Zasady tworzenia oddziałów.

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2) Przedszkole jest przedszkolem wielooddziałowym.
- 3) Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 4

- 4) W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 do 5 niepełnosprawnych.
- 5) Cztery oddziały zlokalizowane są w budynku przedszkola.
- 6) Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.
- 7) Uwzględniając zainteresowania i uzdolnienia dzieci, formy pracy (wycieczki, uroczystości itp.), aktualną sytuację kadrową – przedszkole może łączyć dzieci z różnych grup wiekowych.
- 8) W uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole może zwiększyć lub zmniejszyć ilość oddziałów.
- 9) Warunki tworzenia oddziałów, w których zajęcia prowadzone są w języku mniejszości narodowej lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
- 10) Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor przedszkola.

## § 23

### 1. Wiek dzieci

- 1) Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wolne miejsca, wskazania lekarza, rodzeństwo itp.) Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 3) Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat;
- 4) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowankiem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
- 5) W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt. 4 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
- 6) Przyjęcie do przedszkola dziecka siedmioletniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka.

## § 24

### 1. Organizacja pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej

- 1) Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, na podstawie wybranego przez nauczycieli programu

wychowania przedszkolnego, wybranego programu innowacyjnego lub autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej.

- 2) W przedszkolu wyboru programu wychowania przedszkolnego dokonują nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
- 3) Program wychowania przedszkolnego stosowany przez nauczyciela zgodny z podstawą programową jest dopuszczony do użytku w przedszkolu przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, a o wyborze danego programu powiadamia Radę Rodziców.
- 4) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią „Przedszkolny zestaw programów”.
- 5) Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

## § 25

### 1. Powierzenie opieki nad oddziałami

- 1) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóm lub więcej nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
- 2) W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
- 3) Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
- 4) W przypadku utworzenia oddziałów integracyjnych dodatkowo zatrudnia się specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi niepełnosprawnymi oraz ich rodzinami.
- 5) Wychowawca grupy ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną z tytułu zaniedbań lub nieprzestrzegania przepisów bhp, oświatowych oraz innych obowiązujących w przedszkolu.
- 6) Wychowawca grupy może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w przypadku naruszeń i zaniedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego lub na uzasadniony pisemny wniosek podpisany przez wszystkich (100%) rodziców dzieci danego oddziału.

## § 26

### 1. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli

- 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje Dyrektor przedszkola.
- 2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
- 3) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć oraz w zeszycie zastępstw.
- 4) Praca dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danym oddziale miesięczny plan pracy.

## § 27

### 1. Czas trwania zajęć w przedszkolu

- 1) Na realizację podstawy programowej przeznaczają co najmniej 5 godzin dziennie,

przy czym:

- a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
  - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - d) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
- 2) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 3) Czas trwania zajęć dydaktyczno – wyrównawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

## § 28

### 1. Czas trwania zajęć dodatkowych w przedszkolu

- 1) Uwzględniając możliwości rozwojowe dzieci i ich potrzeby przedszkole może organizować nieodpłatnie zajęcia dodatkowe.
- a) Ww. zajęcia organizuje Dyrektor przedszkola.
  - b) Organizowane są po realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  - c) Zajęcia prowadzone mogą być przez nauczycieli przedszkola, lub zatrudnionych dodatkowo nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
  - d) Zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie i dniach ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców na pierwszych zebraniach w każdym nowym roku szkolnym.
  - e) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
    - dla dzieci w wieku 3 - 4 lata około 15 minut;
    - dla dzieci w wieku 5 - 6 lat około 30 minut;
  - f) Zmiany w organizacji zajęć dodatkowych wynikających z odwołania zajęć umieszcza się na tablicy ogłoszeń.
  - g) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe prowadzi dziennik zajęć dodatkowych.
- 2) Zajęcia dodatkowe odbywają się według następujących ogólnych zasad:
- a) na gimnastykę korekcyjno-kompensacyjną uczęszczają dzieci zakwalifikowane przez osobę prowadzącą te zajęcia lub po przedłożeniu przez rodzica zaświadczenia od lekarza specjalisty o potrzebie uczęszczania na tego rodzaju ćwiczenia,
  - b) nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z danego oddziału, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
- 3) Na terenie przedszkola na życzenie rodziców może być organizowana nauka religii:

- a) Przedszkole organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej, niż siedmiu wychowanków z danej grupy przedszkolnej. Dla mniejszej liczby wychowanków lekcje religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
- b) Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej, niż siedmiu wychowanków organ prowadzący przedszkole w porozumieniu w właściwym kościele lub związku wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie między przedszkolnej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym.
- c) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
- d) Nauka religii w przedszkolu realizowana jest w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
  - 1) Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

## § 29

### 1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu:

- 1) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej z wychowankami w danym roku szkolnym.
- 2) Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach; fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
- 3) Przedszkole prowadzi również dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 4) Do dzienników zajęć, o których mowa w ust. 3, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych — program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach.

## § 30

### 1. Dokumentacja przedszkola

- 1) Przedszkole prowadzi, przechowuje i archiwizuje dokumentację przedszkolną.
- 2) W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 3) Podstawową dokumentację działalności pedagogicznej przedszkola stanowią:
  - a) Koncepcja Pracy Przedszkola,
  - b) Roczny plan pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej,
  - c) Program wychowawczy,
  - d) Program profilaktyki,
  - e) miesięczne plany pracy,

- f) Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej,
  - g) Dzienniki zajęć przedszkola, dzienniki zajęć dodatkowych,
  - h) Dokumentacja diagnozy i obserwacji pedagogicznej,
- 4) Podstawową dokumentację działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola stanowią:
- a) zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
  - b) akta osobowe pracowników przedszkola,
  - c) wnioski zgłoszeń dzieci,
  - d) umowy z rodzicami,
  - e) dokumentacja związana z odpłatnością,
  - f) raporty żywieniowe, kartoteki magazynowe,
  - g) księga inwentarzowa i protokoły zużycia,
  - h) inne dokumenty określone instrukcją kancelaryjną i archiwalną zgodnie z „Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach” i „Instrukcji kancelaryjnej Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach”.

## § 31

### 1. Ramowy rozkład dnia.

- 1) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
- 2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 3) Miesięczne plany pracy zawierające treści wskazane w programach wychowania przedszkolnego powinny obejmować zadania zawarte w programie oraz określać formy i metody pracy uwzględniające możliwości rozwojowe wychowanków i ich potrzeby.
- 4) Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

## § 32

### 1. Dzienny czas pracy przedszkola

- 1) Dzienny czas pracy Przedszkola, w tym czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala Wójt Gminy na wniosek Dyrektora.
- 2) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.
- 3) Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie od 6.15 do 16.15 od poniedziałku do piątku, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej - 8.15 - 13.15.
- 4) Na wniosek rodziców zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska i możliwościami placówki czas pracy może być wydłużony za zgodą organu prowadzącego.

## § 33

### 1. Zasady funkcjonowania przedszkola

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, trwający od dnia 1 września danego roku do

31 sierpnia roku następnego z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący oraz dni ustawowo wolnych od pracy i sobót.

2) Zmiany dotyczące przekształcenia lub likwidacji placówki dokonuje organ prowadzący z końcem danego roku szkolnego.

3) Organ prowadzący zobowiązany jest co najmniej na 6 miesięcy przed terminem podjęcia działań, zawiadomić o zamiarze i przyczynach podjętych działań rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i Kuratora Oświaty.

#### § 34

##### 1. Warunki i zasady realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

1) Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

2) Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 5 lat.

3) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz informowania o przyczynach jego nieobecności w przedszkolu.

4) Dyrektor Przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50%.

#### § 35

##### 1. Terminy przerw w pracy przedszkola

1) Terminy przerw wakacyjnych ustalane są z organem prowadzącym (Arkusze organizacji pracy przedszkola).

2) Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów, gruntownych porządków, a także na urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych i obsługowych.

3) Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, ferii zimowych w zależności od potrzeb rodziców, w okresie absencji dzieci i nauczycieli,

4) W sytuacji wymienionej w punkcie 3 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

#### Rozdział VI. Zasady odpłatności za przedszkole.

#### § 36

##### 1. Zasady odpłatności za przedszkole

1) Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 1 zł.

2) Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę oddziału.



3) Opłatę nalicza się za każdą rozpoczętą godzinę korzystania ze świadczeń.

4) Zwalnia się z opłat mieszkańców Gminy Kleszczów.

5) Szczegółowo zasady odpłatności za Przedszkole określa uchwała Nr XLIV/436/2014 Rady Gminy w Kleszczowie z dnia 31.01.2014r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia realizowane w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kleszczów oraz Zarządzenie Nr 021.7.2013 Dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach z dnia 16.09.2013r. w sprawie: ustalania stawki żywieniowej i zasad wnoszenia opłat.

#### § 37

1. Zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:

- 1) Wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez Przedszkole i w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
- 2) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic informuje Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.
- 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola informuje rodziców o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w Przedszkolu.
- 4) Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być telefonicznie w dniu nieobecności do godziny 8.30 lub ustnie, nauczycielowi dnia poprzedzającego nieobecność.

#### § 38

1. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców i Organem Prowadzącym na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.

2. Szczegółowe zapisy w sprawie ustalenia stawki żywieniowej i zasad ustalenia stawki żywieniowej ustala zarządzeniem Dyrektor Przedszkola.

3. Rodzice dziecka będący w trudnej sytuacji materialnej i finansowej mogą zwrócić się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie dofinansowania opłaty za wyżywienie.

4. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z żywienia na zasadach określonych w Uchwale nr XIX/219/08 Rady Gminy Kleszczów z dnia 24 kwietnia 2008r.

#### § 39

1. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole.

1) Wnoszenie opłaty za wyżywienie oraz świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:

- a) Opłatę za wyżywienie oraz świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez intendenta przedszkola wnosi się w okresach miesięcznych w terminach do 15 dnia każdego miesiąca którego opłata dotyczy (w dniach podanych do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń).
- b) Opłatę wnosi się w formie gotówkowej.

- 2) Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka z przedszkola.

## Rozdział VII. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

### § 40

#### Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola.
2. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnia się kadrę pedagogiczną specjalistyczną w celu wspomagania kształcenia i wychowania.
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników wymienionych w punkcie 1 i 2 określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy, Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami obowiązującym w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach oraz Uchwale nr V/45/2015 Rady Gminy Kleszczów z dnia 23 lutego 2015r. zmieniająca uchwałę XXXII/338/09 Rady Gminy Kleszczów z dnia 9 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego, Regulaminie Organizacyjnym Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach z dnia 2 stycznia 2012r. oraz Regulaminie Pracy Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach z dnia 1 stycznia 2015r.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

### § 41

#### 1. Prawa i obowiązki nauczyciela – wychowawcy:

- 1) Rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 2) Prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada
- 3) za jakość i wyniki tej pracy, szanować godność dziecka i respektować jego prawa.
- 4) Diagnozuje potrzeby rozwojowe wychowanków oraz rozpoznaje ich indywidualne możliwości.
- 5) Rozwija własny warsztat pracy poprzez udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego i uzyskuje kolejne stopnie awansu zawodowego.
- 6) Nauczyciel ma prawo do podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo.
- 7) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

- 8) Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania innych czynności w ramach swoich kwalifikacji zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
- 9) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
- 10) Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, kształtować u dzieci postawy moralne zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
- 11) Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
- 12) Przestrzega zasad etyki zawodowej.
- 13) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny,
  - b) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

#### § 42

1.(uchylony)

#### § 43

1. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom nauczyciele podlegają karom dyscyplinarnym określonym w Karcie Nauczyciela.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierzane są nauczycielom kary porządkowe przewidziane w Kodeksie Pracy.
3. Za szczególne osiągnięcia w pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej nauczyciel mogą otrzymać nagrody lub odznaczenia, których tryb przyznawania określa Karta Nauczyciela.
4. Do podstawowych zadań logopedy w przedszkolu należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Do podstawowych zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji w celu rozpoznawania możliwości i potrzeb dziecka oraz umożliwianie ich zaspokajania.
  - 2) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
  - 3) opracowywanie opinii psychologicznej

6. Do podstawowych zadań katechety należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach.

#### § 44

Pracownicy administracji i obsługi:

1. Pracownicy administracji:

- 1) Główny księgowy
- 2) Starszy specjalista ds. kadr i płac
- 3) Pomoc administracyjno – biurowa
- 4) Intendent

2. Pracownicy obsługi:

- 1) Starszy kucharz
- 2) Pomoc kucharza
- 3) Pomoc nauczyciela
- 4) Starszy woźny
- 5) Pracownik gospodarczy

3. Obowiązki głównego księgowego w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach znajduje się w aktach osobowych pracownika.

4. Obowiązki starszego specjalisty ds. kadr i płac w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowych pracowników przedszkola,
- 2) realizacja wszelkich operacji kasowo – gotówkowych i prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 3) wykonywanie zadań inspektora bhp;
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień st. spec. ds. kadr i płac Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach znajduje się w aktach osobowych pracownika.

5. Obowiązki pomocy administracyjno-biurowej w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątkowych.
- 2) Prowadzenie ewidencji umów oraz rejestru dokonywanych zakupów do celów sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.

- 3) Przyjmowanie, rejestrowanie i opisywanie faktur oraz wystawianie polecenia zapłaty (przelewów) na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych.
- 4) Sporządzanie i rejestracja umów, umów-zleceń, umów i dzieło.
- 5) Terminowe i rzetelne prowadzenie Sytemu Informacji Oświatowej.
- 6) Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pomocy administracyjno-biurowej Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie znajduje się w aktach osobowych pracownika.

6. Obowiązki intendenta w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) zaopatrywanie stołówki przedszkolnej zgodnie z prawem dotyczącym zamówień publicznych,
  - 2) dokumentowanie dokonywanych zakupów i innych działań,
  - 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami,
  - 4) prowadzenie magazynu żywnościowego i wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych,
  - 5) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie,
- 6) szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień intendenta Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach znajduje się w aktach osobowych pracownika.

7. Obowiązki starszego kucharza i pomocy kucharza w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) przyrządzanie punktualnie posiłków zdrowych, zgodnie ze sporządzonym jadłospisem i obowiązującymi normami żywienia,
- 2) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą
- 4) prowadzenie magazynu podręcznego
- 5) szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień starszego kucharza i kucharza Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach znajduje się w aktach osobowych pracownika.

8. Obowiązki starszej woźnej w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) wykonywanie czynności wynikających z podstawowych zasad higieny,
- 2) pomaganie nauczycielowi w realizacji zadań statutowych Przedszkola
- 3) szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień starszej woźnej Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach znajduje się w aktach osobowych pracownika.

9. Obowiązki pracownika gospodarczego w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) dokonują drobnych napraw mebli, zabawek i innego sprzętu
- 2) pełni stały dozór nad budynkiem i terenem przedszkola, w zależności od pór roku
- 3) utrzymuje w czystości pomieszczenia i magazynki gospodarcze

4) codziennie dokonuje przeglądu ogrodu Przedszkola pod kątem bezpieczeństwa dzieci oraz utrzymuje ogród w czystości

5) dba o mienie Przedszkola

6) szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika gospodarczego Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach znajduje się w aktach osobowych pracownika

10. Podstawowym zadaniem pracowników obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

11. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej.

12. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu

#### § 45

1.(uchylony)

### Rozdział VIII. Wychowankowie przedszkola.

#### § 46

1.Prawa dziecka:

1) Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

a) przybywania w warunkach bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, poszanowania jego godności osobistej;

b) życzliwego i podmiotowego traktowania.

2) Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

b) Przebywania w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;

c) Organizacji dnia zabezpieczającej higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;

d) Uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi;

e) Właściwie zorganizowanego wypoczynku, bezpiecznego zażywania ruchu

f) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

g) Doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań;

h) Współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;

i) Zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy.

3) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

a) Wyrażania własnych sądów i opinii;

b) Poszanowania godności osobistej;

c) Tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb;

d) Poszanowania własności;

e) Indywidualnego tempa rozwoju.

## § 47

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł dotyczących bezpieczeństwa; współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy);
- 2) Próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej 3-4 latki;
- 3) Umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła 5 latki;
- 4) Samodzielnie posługiwać się sztućcami;
- 5) Samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
- 6) Wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 7) Przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 8) Szanować wytwory innych dzieci;
- 9) Godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

## § 48

1. Tryb postępowania w przypadku skreślenia lub przeniesienia z listy wychowanków:

1) Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących wypadkach:

- a) systematycznego zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, przez okres dwóch miesięcy po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców /opiekunów prawnych/,
- b) nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu przedszkolu,
- c) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- d) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
- e) jeżeli dziecko jest agresywne i stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci, a rodzic nie współpracuje z przedszkolem i poradniami specjalistycznymi,
- f) w trudnej adaptacji dziecka i przeciwwskazań zdrowotnych potwierdzonych przez specjalistów (lekarz psycholog),
- g) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września.

2) Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora.

3) Sposób i tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- a) ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
- b) podjęcie uchwały o skreśleniu,
- c) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
- d) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
- e) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

4) Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

5) Dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu w przedszkolu do 5 godz. dziennie w ramach realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub przenieść dziecko szkoły w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości 2 miesięcznej, z tytułu opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.

## Rozdział IX. Prawa i obowiązki Rodziców.

### § 49

1. Przedszkole realizuje swoje zadania przy współudziale rodziców.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu i w danym oddziale.
- 1) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o dziecku.
- 2) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych.
- 3) Pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi.
- 4) Pomocy w rozwijaniu zainteresowań dziecięcych.
- 5) Uzyskiwania informacji podnoszących wiedzę pedagogiczną rodziców.
- 6) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
- 7) Zapoznania się i zatwierdzenia programu wychowawczego i profilaktyki w przedszkolu.
- 8) Współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola.
- 9) W przypadku trudnej lub losowej sytuacji materialnej rodzice (opiekunowie) mają prawo ubiegać się o pomoc finansową w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 10) Wyrażania i przekazywania nauczycielom i Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy przedszkola.
- 11) Wspierania przedszkola w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych.
- 12) Uczestniczenia w organizowanych zebraniach i innych formach współpracy.
- 13) Obserwacji własnego dziecka w trakcie zajęć i zabaw.
- 14) Konsultacji ze specjalistami.

### § 50

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) Przestrzeganie niniejszego statutu.
- 2) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji.
- 3) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – doprowadzenie do przedszkola, przekazanie dziecka pod opiekę personelu.
- 4) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 5) Informowanie o przyczynach każdej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 6) Rodzice dzieci 5,6-cio letnich zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 7) Regularne kontaktowanie się z nauczycielami w celu uzgodnienia jednolitych frontów wychowawczych.
- 8) Angażowanie się jako partnerzy w wychowaniu swoich dzieci.
- 9) Wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych.



- 10) Przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia.
- 11) Przyrowadzanie do placówki tylko dzieci zdrowych /nie ma możliwości podania jakichkolwiek leków.
- 12) Niezwłocznie zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 13) Zaopatrzenie dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.

## § 51

1. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

2. Ubiór dziecka oraz obuwanie 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.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola.

4. Rodzic/opiekun prawny dziecka zobowiązany jest do składania pisemnych oświadczeń w przypadku upoważnienia innych osób do odbierania dziecka z przedszkola.

## § 52

1. Formy współpracy przedszkola i rodziców:

- 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, Dyrektorem,
- 2) zebrania ogólne i grupowe,
- 3) kąciaki dla rodziców,
- 4) zajęcia otwarte,
- 5) wspólne uroczystości i imprezy – festyny,
- 6) inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

## § 53

Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kleszczów.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.

4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.

5. Rodzice, którzy w trakcie roku szkolnego rezygnują z usług Przedszkola zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie Dyrektora Przedszkola i pisemnego rozwiązania zawartej umowy (osoby spoza terenu gminy).

6. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do Przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

7. Postępowanie rekrutacyjne składa się z trzech etapów:

- 1) I etap obejmuje postępowanie, w którym brane są pod uwagę kryteria ustawowe zawarte w ustawie z dnia 06 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty ( Dz. U. z 2014r. poz.7) – kryteria te mają jednakową wartość.
- 2) II etap ma zastosowanie w przypadku uzyskania równorzędnych wyników na I etapie lub jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami i obejmuje postępowanie, w którym brane są pod uwagę kryteria określone przez Dyrektora Przedszkola po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
- 3) III etap obejmuje postępowanie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z pkt. 1-2, dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w Przedszkolu, w którym mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi wyżej.
- 4) Kryteria, o których mowa w ust. 5 pkt 2 mają różną wartość.
- 5) Dokumentami potwierdzającymi spełnienie tych kryteriów są oświadczenia rodziców.
- 6) Powyższe postanowienia zawiera dokument pod nazwą „Kryteria rekrutacji oraz terminy postępowania rekrutacyjnego do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach”.

## Rozdział X. Postanowienia końcowe.

### § 54

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.
3. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Zasady gospodarki finansowej określa Ustawa z dnia 28 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 157 poz. 1240).

### § 55

1. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników przedszkola ustala się jako sumę kosztów przygotowania posiłku dla dzieci, tj. kosztów surowca przeznaczonego na przygotowanie posiłku oraz kosztów wynagrodzenia pracowników kuchni wraz ze składkami naliczanymi od tych wynagrodzeń, a także kosztów utrzymania bloku żywieniowego, w tym m.in. zużycia energii elektrycznej, ciepłej, wody, ścieków, odbioru odpadów kuchennych, zakupu środków czystości, wyposażenia, usług remontowych.

### § 56

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.

### § 57

1. W przedszkolu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy oraz celem zapewnienia, iż działalność jednostki prowadzona jest skutecznie oraz zgodnie z przepisami prawa, wprowadzono zasady i procedury kontroli zarządczej oraz prowadzony jest monitoring jej

realizacji.

2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności:

- 1) zgodność wszystkich działań przedszkola z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność tych działań;
- 3) zwiększenie wiarygodności danych wykazywanych we wszystkich rodzajach sprawozdań obowiązujących w przedszkolu, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań finansowych;
- 4) ochrona zasobów ludzkich, materialnych i niematerialnych przedszkola;
- 5) przestrzeganie i promowanie wśród pracowników zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz przedszkola;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

#### § 58

1. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych oraz może być wykorzystane dla innych potrzeb zakładu doskonalenia nauczycieli lub innych instytucji naukowych.

#### § 59

1. Dokonywanie zmian w statucie.

- 1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami,
- 2) zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, punktach i podpunktach,
- 3) do nowelizowania statutu uprawniona jest Rada Pedagogiczna,
- 4) Dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem zmian.

2. Tryb zatwierdzania statutu: statut uchwała rada pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały.

3. Tryb zapoznawania z zapisami statutu:

- 1) rodziców zapoznaje się na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd na stronie internetowej przedszkola w zakładce informacje dla rodziców,
- 2) nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu w pokoju nauczycielskim.

#### § 60

1. Rada Pedagogiczna Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach Uchwałą Nr I/6/2015/2016 zawartą w protokole Nr I 2015/2016 z dnia 31.08.2015r. przyjęła treść niniejszego statutu.

2. Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc statut dotychczas obowiązujący.

3. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2015r.

Podpisy członków Rady Pedagogicznej: