

STATUT  
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO  
IM. ŚW. URSZULI LEDÓCHOWSKIEJ  
W LIPNICY MUROWANEJ

TEKST JEDNOLITY

ROZDZIAŁ 1	Postanowienia ogólne.....	s. 3
ROZDZIAŁ 2	Cele i zadania przedszkola.....	s. 4
ROZDZIAŁ 3	Organy przedszkola.....	s. 9
ROZDZIAŁ 4	Organizacja przedszkola.....	s. 15
ROZDZIAŁ 5	Zadania i obowiązki nauczycieli i innych pracowników przedszkola....	s. 22
ROZDZIAŁ 6	Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.....	s. 30
ROZDZIAŁ 7	Współpraca z rodzicami.....	s. 33
ROZDZIAŁ 8	Przepisy końcowe .....	s. 36

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Podstawę opracowania niniejszego statutu stanowią w szczególności:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.);
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.);
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);
5. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248);
6. 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).

#### § 2

Ileć jest mowa o:

1. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Lipnicy Murowanej;
2. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Lipnicy Murowanej;
3. radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Lipnicy Murowanej;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Lipnicy Murowanej;
5. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Samorządowego im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Lipnicy Murowanej;
6. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Lipnica Murowana;
7. organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Krakowie;
8. dziecku – należy przez to rozumieć dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym;
9. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

### § 3

1. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym, niż 5 godzin dziennie, w godzinach od 9:00 do 14:00;
  - 2) prowadzi działania opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz dla dzieci 7–letnich na podstawie odroczenia od obowiązku szkolnego;
  - 3) prowadzi działania opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie odroczenia realizacji obowiązku szkolnego, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
  - 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 6) zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Lipnicy Murowanej nr 59A.
3. Przedszkole prowadzi oddział zamiejscowy, którego siedzibą jest budynek w Lipnicy Dolnej 91.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Lipnica Murowana.
5. Nadzór Pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa nazwy:

Przedszkole Samorządowe  
im. św. Urszuli Ledóchowskiej  
w Lipnicy Murowanej  
32-724 Lipnica Murowana 59A  
NIP 868-15-82-271 REGON 852710360

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Przedszkole posiada logo – załącznik nr 1 do statutu.

## ROZDZIAŁ II

### **Cele i zadania przedszkola**

### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

### § 5

Celem wychowania przedszkolnego 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 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 wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
- 13) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

## § 6

Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 4 ust. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dziećmi i dorosłymi, 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 oraz innych umiejętności komunikacyjnych 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 widzem i aktorem.
8. Wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno – ruchowej (śpiew, gra, taniec).
9. Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
10. Wspomaganie rozwoju intelektualnego 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. Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
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, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym.

## § 7

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN 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.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7. Realizowany w przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

## § 8

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 35 niniejszego statutu;
  - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
    - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
    - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
    - c) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
    - d) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację: dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne), pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych;
  - 3) odpowiedni dobór przez nauczyciela celów, metod i technik podczas planowania realizacji zajęć poprzez opracowywanie scenariuszy zajęć bądź korzystanie z dostępnych, a uwzględniające indywidualne potrzeby dzieci;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup;
  - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 8) kontroli 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;
  - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;

- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 12) ogrodzenie terenu przedszkola;
  - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 16) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy, instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy oraz listę przeszkolonych pracowników odpowiedzialnych za udzielanie pierwszej pomocy;
  - 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
  - 19) przeszkolenie nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. W ramach działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także społecznych przedszkole organizuje dla dzieci spacer, wycieczki, a także imprezy w formie pikników, festynów zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek i imprez.
  3. Dzieci biorą udział w uroczystościach, imprezach na zaproszenie innych organizacji.
  4. Przedszkole współpracuje z rodzicami, instytucjami i przedsiębiorcami w ramach realizacji działań opisanych w ust. 2.

## § 9

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pozostałe kwestie organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

## § 10

Przedszkole zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



## § 11

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Przedszkole organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 12

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka według wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, a także współpracę z rodziną dziecka.
2. Dla prawidłowego prowadzenia wczesnego wspomagania, w przypadku gdy przedszkole nie dysponuje odpowiednimi środkami dydaktycznymi i sprzętem oraz odpowiednią kadrami specjalistów, dyrektor może zasugerować rodzicom udział dziecka w zajęciach organizowanych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych lub ośrodkach szkolno – wychowawczych.
3. Warunki organizowania przez przedszkole wczesnego wspomagania dziecka określają odrębne przepisy.

## § 13

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców, upoważniając dyrektora do podpisania umowy z ubezpieczycielem według zadeklarowanych kwot oraz dokonywania aneksów do umowy.
3. Ubezpieczenie dziecka przez rodzica od NNW jest obowiązkowe w przypadku, gdy dziecko bierze udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej.

## ROZDZIAŁ III

### **Organy przedszkola**

## § 14

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

## § 15

Każdy z wymienionych organów w § 14 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegalne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

## § 16

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola jednoosobowo reprezentuje przedszkole w stosunkach zewnętrznych.
3. Dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi przedszkola, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz przedszkola do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji placówki zgodnie z jej rocznym planem finansowym oraz odpowiednimi upoważnieniami.

## § 17

1. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Formami nadzoru wewnętrznego są:
    - a) ewaluacja wewnętrzna,
    - b) kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
    - c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
  - 3) ocenianie stanu i warunków oraz efektów działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedszkola;
  - 4) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 6) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy:
    - a) prowadzenie obserwacji sytuacji edukacyjnych organizowanych przez nauczyciela oraz bieżącej kontroli pracy nauczycieli,
    - b) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - c) gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - d) monitorowanie przebiegu stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - f) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych;

- 7) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli;
  - 10) tworzenie właściwej atmosfery pracy;
  - 11) zapewnianie wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednich warunków BHP;
  - 12) zapewnianie właściwej organizacji pracy przedszkola oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
  - 13) organizowanie współpracy z rodzicami i środowiskiem;
  - 14) zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 15) dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, uwzględniających podstawę programową ustaloną dla danego etapu edukacyjnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
4. Dyrektor nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego.
5. Dyrektor rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia według określonej procedury.
6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
7. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły w rejonie, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko 6–letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w placówce przedszkolnej.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do poinformowania rodziców o ich zadaniach dotyczących obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka 6–letniego, w kontekście definicji niespełnienia tego obowiązku i wynikających z tego tytułu konsekwencjach.
9. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do żądania od nauczycieli, przed nawiązaniem stosunku pracy, przedstawiania informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
12. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go społeczny zastępca lub inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez dyrektora. W szczególnych przypadkach może to być inny wyznaczony przez dyrektora pracownik administracji.

## § 18

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor jako przewodniczący;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których placówka jest podstawowym miejscem pracy.
3. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej przedszkola.
4. Zebrania Rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
  - 1) organu prowadzącego;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) dyrektora przedszkola;
  - 4) przewodniczącego Rady Rodziców;
  - 5) 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Termin zwoływania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed zebraniem.
8. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie koncepcji i planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w placówce z uwzględnieniem obowiązujących procedur;
  - 3) ustalenie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) przygotowanie projektu statutu przedszkola, przedstawienie propozycji jego zmian, zatwierdzenie uchwałą statutu;
  - 6) ustalenie regulaminu swojej działalności;
  - 7) uchwalenie programu wychowawczego i profilaktycznego przedszkola;

- 8) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
  - 9) wnioskowanie o nadanie imienia placówce;
  - 10) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w szczególności ramowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego wybrane bądź opracowane przez nauczycieli przedstawione przez dyrektora przedszkola przed dopuszczeniem do użytku przedszkolnego;
  - 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
  - 7) ocenę pracy dyrektora.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
14. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
16. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
17. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
20. Nauczyciele oraz inni członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

## § 20

1. W przedszkolu może działać Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, która uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
2. Wyboru członków Rady Rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń w każdym roku szkolnym.

3. W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi co najmniej 2 przedstawiciele z poszczególnych oddziałów wybranych podczas zebrania rodziców.
4. W wyborach Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Określa w nim w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola;
  - 2) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki;
  - 3) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
7. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
  - 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) możliwość występowania do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach placówki;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 4) opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 7) nadanie imienia przedszkolu.
8. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) współuczestnictwo w realizacji planu pracy przedszkola;
  - 2) pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w wypracowaniu jakościowego programu rozwoju placówki, jego bazy i wyposażenia;
  - 3) organizowanie prac użytecznych na rzecz przedszkola;
  - 4) uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie działań służących zwiększeniu funduszy przedszkola;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu zajęć dodatkowych;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu działalności artystycznej i turystycznej dzieci;
  - 7) pozyskiwanie sponsorów.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
11. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
12. W posiedzeniu Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki lub inne zaproszone osoby, w tym z zewnątrz.

## § 21

1. Miejscem działania wszystkich organów jest przedszkole.

2. Zasady współdziałania organów przedszkola dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.

3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki dzieci, udzielają rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i całokształtu jego rozwoju.

## § 22

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:

- 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
- 2) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia;
- 3) negocjacje;
- 4) 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.

## ROZDZIAŁ IV

### **Organizacja przedszkola**

## § 23

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

2. Przedszkole jest 5 – oddziałowe, w tym jeden oddział zamiejskowy w Lipnicy Dolnej.

3. Przedszkole jest otwarte w godzinach od 7:00 do 16:00, a oddział zamiejskowy od 8:00 do 13:00.

4. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej.

5. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 9:00 – 14:00, a w oddziale zamiejskowym od 8:00 do 13:00.

6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może być niższa niż 15. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba ta może być niższa.
8. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo - dydaktyczno - wychowawczych w oddziale zamiejscowym w Lipnicy Dolnej:
  - 1) podstawa programowa w oddziale zamiejscowym jest realizowana w godzinach 8:00 – 13:00;
  - 2) ilość dzieci w oddziale zamiejscowym podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
9. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący przedszkole i dni ustawowo wolnych od pracy.
10. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
11. Wycieczki, wyjazdy poza teren przedszkola oraz imprezy, mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek i imprez.

#### § 24

1. Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni.
2. W przedszkolu realizowany jest program profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa.
3. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie odbytych zajęć podpisem w dzienniku.
5. 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.
6. Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie placówki.
7. Nauczyciele i pracownicy administracyjno – obsługowi zobowiązani są do znajomości treści dostępnych regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

#### § 25

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16:00. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci.



## § 26

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Propozycje w tym zakresie przedstawia dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
2. Za prowadzenie zajęć dodatkowych odbywających się poza czasem bezpłatnego nauczania przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
3. W zajęciach dodatkowych biorą udział wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) dla dzieci w wieku 3–4 lata – około 15 minut;
  - 2) dla dzieci w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. Za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
6. Zajęcia z języka obcego nowożytnego prowadzone są dla dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne. Dla pozostałych dzieci zajęcia z języka obcego nowożytnego odbywają się za zgodą organu prowadzącego oraz opinii Rady Pedagogicznej.
7. Dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają edukację, przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę psychologa z poradni psychologiczno–pedagogicznej.
9. Przedszkole na pisemną prośbę rodziców organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób. W przypadku mniejszej liczby dzieci naukę organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
10. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
11. Dodatkowe zajęcia są dokumentowane, a sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
12. Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznej. Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane:
  - 1) nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu;
  - 2) uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna zachowując obowiązujące procedury.

## § 27

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacyjny przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci na dany rok szkolny z podziałem na wiek;

- 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) liczbę pracowników przedszkola, w tym nauczycieli, administracji, obsługi;
  - 4) ogólną liczbę godzin pracy przedszkola;
  - 5) kwalifikacje nauczycieli;
  - 6) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny;
  - 7) projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
  - 8) dzieci uczęszczające do przedszkola zamieszkałe poza terenem gminy.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece wykwalifikowanym nauczycielom.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.

#### § 28

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym uwzględnia obowiązująca Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego.
2. Ramowy rozkład dnia określa:
  - 1) czas przyrowadzania oraz odbierania dzieci;
  - 2) godziny posiłków;
  - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
3. Godzina zajęć dydaktycznych w przedszkolu nie może przekroczyć 60 minut.

#### § 29

1. Ramowy rozkład dnia w budynku przedszkola w Lipnicy Murowanej:
  - 1) W godzinach 7:00 – 8:30:
    - a) schodzenie się dzieci,
    - b) czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne,
    - c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
    - d) zabawy dowolne wg zainteresowań z niewielkim udziałem nauczyciela: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, zabawy w kącikach zainteresowań, inne,
    - e) indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym (pozostałe zabawy dowolne),
    - f) zestaw ćwiczeń porannych i czynności higieniczno – porządkowe;
  - 2) W godzinach 8:30 – 12:00:
    - a) śniadanie,

- b) zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
  - c) spacer, obserwacje przyrodnicze, gry i zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym,
  - d) zajęcia sportowe,
  - e) prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.,
  - f) czynności higieniczno – porządkowe;
- 3) W godzinach 12:00 – 13:00: obiad;
  - 4) W godzinach 12:30 – 14:30: drzemka popołudniowa dla dzieci leżakujących;
  - 5) Od godziny 12:45:
    - a) bajkoterapia,
    - b) ćwiczenia relaksacyjne,
    - c) zabawy tematyczne, wg zainteresowań;
  - 6) Od godziny 13:15:
    - a) pomoc psychologiczno – pedagogiczna,
    - b) zajęcia rewalidacyjne,
    - c) zabawy dowolne wg zainteresowań z niewielkim udziałem nauczyciela: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, inne,
    - d) indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym (pozostałe dzieci zabawy dowolne);
  - 7) W godzinach 15:00 – 16:00:
    - a) podwieczorek,
    - b) zabawy dowolne;
2. Ramowy rozkład dnia w budynku oddziału zamiejscowego przedszkola w Lipnicy Dolnej:
- 1) W godzinach 8:00 – 9:00:
    - a) schodzenie się dzieci,
    - b) czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne,
    - c) zabawy dowolne wg zainteresowań z niewielkim udziałem nauczyciela: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, zabawy w kąciakach zainteresowań, inne,
    - d) indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym (pozostałe dzieci zabawy dowolne);
  - 2) W godzinach 9:00 – 9:15:
    - a) zestaw ćwiczeń porannych i czynności higieniczno – porządkowe;
  - 3) W godzinach 9:15 – 9:45: śniadanie;
  - 4) W godzinach 9:45 – 10:45: zajęcia dydaktyczne, realizowane wg programu wychowania przedszkolnego;
  - 5) W godzinach 10:45– 11:45:
    - a) spacer, obserwacje przyrodnicze,
    - b) gry i zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia sportowe, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.;
  - 6) W godzinach 11:45– 12:00:
    - a) bajkoterapia,
    - b) ćwiczenia relaksacyjne,
    - c) zabawy tematyczne wg zainteresowań;

7) W godzinach 12:00 – 13:00:

- a) pomoc psychologiczno – pedagogiczna,
- b) zajęcia rewalidacyjne,
- c) zabawy dowolne wg zainteresowań z niewielkim udziałem nauczyciela: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, inne,
- d) indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym (pozostałe dzieci zabawy dowolne).

### § 30

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez organ prowadzący oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu:
  - 1) korzystanie ze świadczeń poza podstawą programową jest płatne 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę poza podstawą programową;
  - 2) przez godzinę pobytu dziecka w przedszkolu podlegającą wliczeniu do czasu przebywania dziecka w przedszkolu rozumie się każdą rozpoczętą godzinę liczoną jako 60 minut od momentu przyprowadzenia dziecka do przedszkola do momentu jego odebrania przez upoważnioną pełnoletnią osobę;
  - 3) opłata, o której mowa w pkt 1, zwana dalej „opłatą za świadczenia”, wnoszona jest u intendenta do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;
  - 4) opłata za świadczenia pobierana jest za rzeczywisty czas pobytu dziecka przedszkolu i wyliczana jest jako iloczyn: stawka godzinowa 1,00 zł x rzeczywista liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu.
3. Zasady korzystania z żywienia:
  - 1) zasady korzystania z żywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
  - 2) opłata, o której mowa w pkt 1, zwana dalej „opłatą za żywienie” jest wnoszona u intendenta w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący, przy czym w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega zwrotowi proporcjonalnie do ilości dni nieobecności;
  - 3) stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszty surowców użytych do przygotowywania posiłków i może ulec podwyższeniu bez konieczności zmiany umowy;
  - 4) miesięczna opłata za żywienie wyliczana jest jako iloczyn: dzienna stawka żywieniowa liczba dni roboczych w danym miesiącu.
4. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat określa umowa z przedszkolem.
5. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga zgłoszenia do dyrektora przedszkola celem sporządzenia aneksu do umowy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego rodzic podpisuje umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola.

6. Rodzic zobowiązuje się do przyprowadzania i odprowadzanie dziecka w godzinach określonych w umowie.
7. W przypadku skrócenia lub wydłużenia pobytu dziecka poza czas określony w umowie dyrektor dokonuje kontroli obecności dziecka zaznaczonych w dzienniku zajęć. Opłata za świadczenia ulega w tym przypadku odpowiedniemu zmniejszeniu lub zwiększeniu i jest doliczana/odliczana od opłaty podlegającej zapłacie za miesiąc następny.
8. Opłata za żywienie podlega zwrotowi tylko w przypadku całodziennej nieobecności dziecka w przedszkolu zgłoszonej przez rodzica najpóźniej do godziny 8 danego dnia poprzez odliczenie kwoty zwrotu od opłaty naliczanej za miesiąc następny.
9. Za zwłokę we wnoszeniu opłat przez rodzica naliczane są ustawowe odsetki.
10. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2 i 3, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
11. Korzystanie z zajęć w czasie podstawy programowej (5 godzin) jest nieodpłatne.
12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemne rozwiązanie umowy.
13. Istnieje możliwość zwolnienia dziecka przez GOPS z odpłatności za śniadania i obiady. Zasady zwolnienia określa GOPS na podstawie pisemnej umowy z przedszkolem.
14. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

### § 31

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki Pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

### § 32

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko społecznego zastępcy.
2. Na stanowisko społecznego zastępcy powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### § 33

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

## ROZDZIAŁ V

### Zadania i obowiązki nauczycieli i innych pracowników przedszkola

#### § 34

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.
4. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub w obowiązkach określonych w art. 6 KN odpowiedzialnością dyscyplinarną objęci są wszyscy nauczyciele bez względu na stopień awansu zawodowego i staż pracy.
5. Dyrektor i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
6. Nauczyciel, z którym dyrektor nawiązuje stosunek pracy jest zobowiązany do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo umyślne.
7. Nauczyciel, z którym dyrektor nawiązuje stosunek pracy jest zobowiązany do przedłożenia informacji z centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych o nieukaraniu kandydata do pracy karami dyscyplinarnymi, zwolnienia z pracy, zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie tajemnicy służbowej i dbałość o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etycznie – moralną.

#### § 35

1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
3. Zadania nauczycieli określa dyrektor w szczegółowym zakresie obowiązków w oparciu o obowiązujące przepisy. Szczegółowy zakres obowiązków zatwierdzony przez nauczycieli zamieszcza się w teczce akt osobowych.
4. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnej realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
5. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
6. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń.
7. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego lub opracowuje program własny dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci w grupie i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola przed rozpoczęciem roku szkolnego.

8. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczną, w oparciu o wybrane programy wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez dyrektora, uwzględniające możliwości, potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe.
9. Stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy.
10. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do możliwości każdego z nich.
11. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Prowadzi dokumentację dotyczącą indywidualnego rozwoju i postępów dziecka.
13. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zaspokojenie potrzeb rozwojowych dzieci.
14. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną opiekę zdrowotną i inne formy pomocy.
15. Udziela rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju.
16. Nauczyciel organizuje współpracę z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
  - 1) zebrania grupowe – co najmniej 1 w roku;
  - 2) zajęcia otwarte – 1– 2 razy w roku;
  - 3) konsultacje indywidualne;
  - 4) uroczystości przedszkolne.
17. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek, instytucji naukowo – oświatowych.
18. Nauczyciel planuje rozwój zawodowy; systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
19. Czynnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały.
20. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym, rekreacyjno – sportowym.
21. Zapoznaje się z przepisami ruchu drogowego i przestrzega tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
22. Nauczyciel obserwuje, nadzoruje, nie pozostawia bez opieki dzieci oraz udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta jest niezbędna.
23. Nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, wynikające z bieżącej działalności placówki.
24. Nauczyciel współdziała z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy placówki, a w szczególności:
  - 1) rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólne kierunki działań mające na celu przygotowanie do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 3) nauczyciel organizuje różnorodne formy współdziałania z rodzicami, w kąciku dla rodziców umieszcza informacje dotyczące zadań i realizowanej tematyki.
25. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentuje.
26. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej.
27. Nauczyciel zna podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza I klasy szkoły podstawowej w celu właściwego przeprowadzenia diagnozy, a także celowego opracowania priorytetów i efektów pracy z dzieckiem.
28. W przypadku, gdy nauczyciel ma uzasadnione podejrzenia co do naruszenia nietykalności cielesnej dziecka (widoczne siniaki, zadrapania, itp.) obowiązany jest niezwłocznie porozmawiać z rodzicem i przekazać informacje dyrektorowi.

## § 36

1. Do podstawowych zadań nauczyciela katechety należy:
  - 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
  - 2) kształtowanie osobowości dziecka, respektując chrześcijański system wartości;
  - 3) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
  - 4) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę;
  - 5) głoszenie Słowa Bożego;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć.
2. Do podstawowych zajęć nauczyciela logopedy należy:
  - 1) diagnoza dzieci przedszkolnych;
  - 2) udzielenie pomocy specjalistycznej;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami celem ujednoczenia oddziaływań wyrównawczych;
  - 4) prowadzenie stosownej dokumentacji;
  - 5) odpowiadanie za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
3. Do podstawowych zadań psychologa należy:
  - 1) udzielanie pomocy specjalistycznej;
  - 2) współpraca z nauczycielami we wszystkich grupach w celu zminimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania, inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej;
  - 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) odpowiadanie za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

## § 37

1. W przedszkolu zatrudnia się oprócz nauczycieli pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownikiem administracji w przedszkolu jest intendent i starszy referent lub sekretarka.
3. Pracownicy obsługi to: pomoc nauczyciela, starsza woźna oddziałowa, sprzątaczką, kucharka, pomoc kucharki, konserwator.



4. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
5. Personel administracyjno – obsługowy przyczynia się do właściwego funkcjonowania przedszkola poprzez codzienną, sumienną pracę w trosce o dobro dziecka.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola są przede wszystkim odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
7. Pracownicy współpracują z nauczycielami w tworzeniu przyjaznego klimatu placówki.
8. Zespół pracowników pielęgnuje priorytety działań ustalonych dla podnoszenia jakości pracy przedszkola.
9. Pracownicy włączają się w działania ogólnoprzedszkolne, promują przedszkole na zewnątrz.
10. Pracownicy dbają o własny rozwój zawodowy, o wysoką jakość wykonywanej przez siebie pracy.
11. Zadania pracowników określa dyrektor w szczegółowym zakresie obowiązków w oparciu o obowiązujące przepisy. Szczegółowy zakres obowiązków zatwierdzony przez pracowników zamieszcza się w teczce akt osobowych.
12. Wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki na prośbę dyrektora.
13. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania i nie ujawniania tajemnicy danych osobowych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz dobra przedszkola.

#### § 38

1. Do zadań intendenta związanych z gospodarką finansową, żywieniową i magazynową należy:
  - 1) właściwe przechowywanie gotówki w kasie pancernej, rachunków i zeszytu zaliczek jej zgodność ze stanem faktycznym, sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
  - 2) prawidłowe naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu; prowadzenie dokumentacji z tego zakresu;
  - 3) przyjmowanie odpłatności od rodziców przedszkola, terminowe rozliczanie z Urzędem Gminy (dokonywanie wpłat);
  - 4) prawidłowość ewidencji i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
  - 5) prawidłowość i celowość wypłacanych zaliczek oraz terminowość ich realizacji;
  - 6) prawidłowe sporządzanie rozliczeń miesięcznych według rachunków;
  - 7) planowanie i właściwe, terminowe dokonywanie zakupów środków żywności, przyjmowanie towarów i rozliczanie ich;
  - 8) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy;
  - 9) zgłaszanie kucharce do godz. 9:30 stanu dzieci do żywienia;
  - 10) codzienne wydawanie produktów żywnościowych kucharce na dany dzień do godz. 8:30;
  - 11) codzienne sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie do podpisu dyrektorowi i kucharce;
  - 12) planowanie i terminowe opracowywanie jadłospisów dziennych zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich rodzicom;

- 13) planowanie i terminowe opracowywanie jadłospisów żywieniowych dwutygodniowych (dekadówka) w uzgodnieniu z kucharką, po zaakceptowaniu z dyrektorem;
  - 14) na koniec czerwca i grudnia rozliczyć zaliczkę, środki, które pozostają wpłacić do banku;
  - 15) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
  - 16) na koniec roku kalendarzowego inwentaryzacja środków żywności;
  - 17) zabezpieczanie podległych pomieszczeń przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem;
  - 18) prawidłowość gospodarki magazynowej, prowadzenie kartotek materiałowych; sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
  - 19) odpowiedzialność za czystość w magazynach oraz sprzęt (mycie lodówek, zamrażarek);
  - 20) wykonywanie zaleceń władz oświatowych, finansowych i sanitarnych;
  - 21) punktualność w pracy i wpisywanie się do „Zeszytu wyjść”.
2. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
  - 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
  - 3) przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci do autobusu objętych dowozem;
  - 4) pomoc przy dzieciach tego wymagających: karmienie, toaleta, ubieranie itp.;
  - 5) porządkowanie stolików po posiłkach czy po skończonych zajęciach w sali;
  - 6) pomoc przy przygotowaniu materiałów dydaktyczno – wychowawczych dla nauczyciela do zajęć;
  - 7) pomoc przy opiece nad dzieckiem niepełnosprawnym;
  - 8) opieka nad dziećmi leżakującymi;
  - 9) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne w sali, łazience;
  - 10) sprzątanie innych sal i pomieszczeń – na prośbę dyrektora czy wychowawcy;
  - 11) przygotowanie materiałów do zajęć plastyczno-technicznych oraz porządkowanie sali po ich zakończeniu;
  - 12) na bieżąco naprawa pomocy dydaktycznych, zabawek itp.;
  - 13) rozwożenie posiłków;
  - 14) zebranie naczyń stołowych;
  - 15) punktualność w pracy i wpisywanie się do „Zeszytu wyjść”.
3. Do zadań kucharki należy m.in.:
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
  - 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
  - 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
  - 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.;
  - 5) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;

- 6) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 9) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 10) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 11) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi;
- 12) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- 13) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- 14) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej;
- 15) wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
- 16) dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu;
- 17) punktualność w pracy i wpisywanie się do „Zeszytu wyjść”.

4. Do zadań pomocy kuchennej należy m.in.:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz surowców do produkcji posiłków;
- 2) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 6) mycie naczyń, wyparzenie, dbanie o sprzęt kuchenny;
- 7) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 8) odpowiedzialność za prowadzenie HACCP na terenie placówki;
- 9) oznakowanie sprzętu inwentarzowego – uzupełnianie oznakowanie, uaktualnianie wywieszki inwentarzowe w pomieszczeniach kuchni, magazynów, pomieszczeniach obsługi i konserwatora;
- 10) nakrywanie stolików, rozwożenie posiłków;
- 11) estetyczne podawanie posiłków, zebranie naczyń stołowych i zmycie stolików;
- 12) posprzątanie po podwieczorku;
- 13) punktualność w pracy i wpisywanie się do „Zeszytu wyjść”.

5. Do zadań woźnej oddziałowej należy przede wszystkim:

- 1) porządkowanie pomieszczeń na parterze: pokoju intendenta, socjalnego, toalet, korytarzy magazynowych, klatki schodowej, holu, gabinetów dyrektora, szatni, wiatrołapu;
- 2) porządkowanie jadalni po śniadaniu i obiedzie;
- 3) porządkowanie sali dydaktycznej;
- 4) mycie okien, drzwi, parapetów, podłóg, glazury, mebli w w/w wskazanych miejscach;

- 5) pranie odzieży, ręczników, ścierek, zabawek, firanek;
  - 6) przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci do autobusu objętych dowozeniem – samodzielnie do 4 dzieci, w pozostałych przypadkach z pomocą dodatkowej osoby;
  - 7) pomoc przy ubieraniu i wyjście na spacer w grupach, które będą wymagać dodatkowej opieki;
  - 8) pomoc w roznoszeniu posiłków na stoliczki dzieci;
  - 9) dozorowanie holu przedszkola – szczególnie podczas przyprowadzania dzieci przez rodziców oraz wchodzenia na teren przedszkola obcych osób;
  - 10) utrzymanie w ładzie i porządku placu wokół przedszkola;
  - 11) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości (zamykane w szafie) i oszczędne gospodarowanie nimi;
  - 12) pomoc przy zakupie i noszeniu pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
  - 13) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  - 14) umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym – według instrukcji;
  - 15) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
  - 16) dbać o powierzony sprzęt i rośliny;
  - 17) dbałość o estetyczny wygląd i higienę w pracy;
  - 18) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 19) punktualność w pracy i wpisywanie się do „Zeszytu wyjść”.
6. Do zakresu zadań konserwatora należy, w szczególności:
- 1) zgłaszanie dyrektorowi i usuwanie wszystkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu przedszkolnego w ciągu całego roku:
    - a) czuwanie nad stanem sieci elektrycznej,
    - b) czuwanie nad stanem instalacji wodno – kanalizacyjnej, a także drzwi i okien,
    - c) obsługa i kontrola wizualna stanu pieca gazowego (raz w tygodniu kontrola temperatury, obserwacja pracy pompy, kontrola pracy palnika gazowego i regulatora, sprawdzanie sadku ciśnienia oraz raz w miesiącu sprawdzanie ciśnienia w instalacji, działania zaworów bezpieczeństwa, działania urządzeń regulujących, sprawdzenie stanu uszczelek, kontrola parametrów wody sieciowej i uzupełniającej),
    - d) wyprawki malarskie,
    - e) naprawienie sprzętu i urządzeń należących do przedszkola,
    - f) utrzymanie w czystości paneli klimatyzatorów i wentylatorów – według instrukcji oraz skraplaczy do lodówek i zamrażarek,
    - g) utrzymanie w ładzie i porządku placu wokół przedszkola (koszenie trawy, grabienie liści, porządkowanie chodnika i schodów, odśnieżanie obejść, oczyszczanie dachu z nawisów śnieżnych czy sopli itp.),
    - h) pomaganie w zaopatrzeniu przedszkola w sprzęt, pomoce naukowe, żywność, środki czystości itp.,

- i) dozоровanie holu przedszkola – szczególnie podczas przyprowadzania dzieci przez rodziców oraz wchodzenia na teren przedszkola obcych osób,
  - j) pomoc w pracach porządkowych sprzątającym na terenie przedszkola;
- 2) Obowiązkiem konserwatora jest systematyczne dokonywane przeglądu wewnątrz i na zewnątrz budynku w celu wykrycia ewentualnych usterek;
  - 3) Konserwator zostaje zobligowany do prowadzenia zeszytu wszelkich usterek, kontroli obiektu, sprzętu i dokonanych napraw. Na koniec każdego miesiąca pracownik będzie dokonywał kontroli sprawności technicznej całego obiektu;
  - 4) W czasie sezonu grzewczego konserwator:
    - a) obsługuje zgodnie z instrukcją piec centralnego ogrzewania i czuwa nad jego sprawnością,
    - b) informuje dyrektora przedszkola o zauważonych nieprawidłowościach,
    - c) dba o swój warsztat pracy: materiały do konserwacji, narzędzia, sprzęt ogrodniczy itp.,
    - d) dba o czystość w pomieszczeniach kotłowni;
  - 5) obowiązuje punktualność w pracy i wpisywanie się do „Zeszytu wyjść”.
7. Do zadań inspektora BHP i ppoż. należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
  - 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
  - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
    - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
    - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci;
  - 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
  - 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
  - 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
  - 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
8. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP i ppoż. w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno – prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

#### § 39

1. 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 6 lat, z zastrzeżeniem ustępu 3 w tymże paragrafie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jednakże, w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 roku życia nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. 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.

#### § 40

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, przy czym:
  - 1) rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego;
  - 2) harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do przedszkola ustala organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) kryteria rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola oraz odpowiadającą im liczbę punktów ustala organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
  - 4) dopuszcza się możliwość zapisu dziecka w innym terminie w ciągu roku szkolnego w ramach wolnych miejsc.
2. Dyrektor przedszkola decyduje o przyjęciu dziecka zamieszkałego poza gminą Lipnica Murowana, jednak tylko w przypadku wolnych miejsc.
3. Informacja o rekrutacji dzieci do przedszkola ogłaszana jest w szczególności w formie:
  - 1) informacji umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu;
  - 2) notatki informacyjnej na stronie internetowej.
4. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i trybie dotyczącym obywateli polskich.

#### § 41

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 podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
  - 5) poszanowaniu własności;

- 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby;
  - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 11;
  - 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.
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.

#### § 42

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową;
  - 4) listem gratulacyjnym;
  - 5) pochwałą dyrektora;
  - 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
  - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
  - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
  - 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
  - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

#### § 43

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;



- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrekcji przedszkola w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
  3. Dyrektor przedszkola wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej z dniem doręczenia wypowiedzenia adresatowi.
  4. Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi.
  5. Skreślenia z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

## ROZDZIAŁ VII

### Współpraca z rodzicami

#### § 44

##### 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;
- 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) znajomości treści statutu przedszkola, koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej, regulaminu pracy przedszkola, podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu profilaktyki i programu wychowawczego przedszkola;

- 13) w przypadku dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne do bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego publicznego przedszkola.
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) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
  - 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
  - 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
  - 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
  - 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
  - 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
  - 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
  - 11) 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.);
  - 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  - 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola;
  - 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
  - 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne.

#### § 45

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 – 9.00.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia 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 przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może udzielić zgody na podstawie pisemnego upoważnienia przez rodzica dziecka nauczycieli i/lub pomocy nauczycieli do podania leku choremu przewlekłe dziecko. Do upoważnienia rodzic załącza dokładną instrukcję i sposób podania leku. Nauczyciel i/lub pomoc nauczyciela, który wyrazi bądź nie wyrazi na to zgody, zaświadcza o tym własnoręcznym podpisem.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy, poza dziećmi z oddziału zamiejscowego – 5–godzinnych.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

#### § 46

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności.
4. 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).
5. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
6. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
7. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Nowym Wiśniczu).
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## § 47

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
  - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
  - c) rozmowy indywidualne,
  - d) zebrania grupowe i ogólne,
  - e) gazetkę dla rodziców,
  - f) stronę internetową przedszkola;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
  - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka;

2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

## ROZDZIAŁ VIII

### Przepisy końcowe

## § 48

1. Statut przedszkola obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. ZOSiP, jako jednostka organizacyjna gminy, zapewnia obsługę finansowo – księgową przedszkola.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole stosuje ustawę o ochronie danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
7. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
8. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący.
9. Dyrektor przedszkola publikuje jednolity tekst statutu, jako załącznik do zarządzenia.
10. Postanowienia niniejszego statutu mogą ulec zmianie po wejściu w życie nowych przepisów prawnych dotyczących oświaty.
11. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.
12. Statut jest dostępny w kancelarii dyrektora, na stronie internetowej przedszkola, na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na BIP.
13. Z chwilą wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut.
14. Tekst jednolity wprowadzony obwieszczeniem dyrektora z dnia 15 września 2016r.
15. Statut wchodzi w życie z dniem 01 października 2016r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
  
mgr Beata Pajor

Załącznik nr 1

Logo Przedszkola Samorządowego im. św. Urszuli Ledóchowskiej w Lipnicy Murowanej

