

STATUT

Przedszkola Samorządowego im. H. CH. Andersena w Tymbarku

tekst ujednolicony

- I. Postanowienia ogólne
- II. Nazwa i siedziba przedszkola
- III. Cele i zadania przedszkola
- IV. Organy przedszkola i ich kompetencje
- V. Organizacja przedszkola
- VI. Pracownicy przedszkola
- VII. Rekrutacja dzieci do przedszkola
- VIII. Wychowankowie przedszkola
- IX. Prawa i obowiązki rodziców
- X. Postanowienia końcowe

Statut Przedszkola Samorządowego im. Hansa Christiana Andersena w Tymbarku opracowano na podst.: art. 60 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z p. zm.)

Nowelizacja :

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe ((Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378))
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2019 poz. 322)
- Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 poz. 610)
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 poz. 356)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcroć w statucie jest mowa o :

1. **Przedszkolu**, należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe im. Hansa Christiana Andersena w Tymbarku.
2. **Dzieciach, wychowankach** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego im. Hansa Christiana Andersena w Tymbarku.
3. **Rodzicach** należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka.
4. **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Przedszkolu Samorządowym im. Hansa Christiana Andersena w Tymbarku.
5. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego im. Hansa Christiana Andersena w Tymbarku.
6. **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organ przedstawicielstwa rodziców Przedszkola Samorządowego im. Hansa Christiana Andersena w Tymbarku
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016
8. **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku.
9. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tymbark.
10. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.
11. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego im. Hansa Christiana Andersena w Tymbarku.

ROZDZIAŁ II

NAZWA I SIEDZIBA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. **Nazwa przedszkola:** Przedszkole Samorządowe im. Hansa Christiana Andersena w Tymbarku.
2. **Organem prowadzącym przedszkole jest** Wójt Gminy Tymbark.
3. **Siedzibą przedszkola jest** lokal wolnostojący z ogrodem w Tymbarku, adres 34-650 Tymbark 495.
4. **Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest** Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 3

1. Przedszkole działa na podstawie orzeczenia organizacyjnego wydanego przez Wójta Gminy Tymbark Uchwałą Nr VI/55/99 Rady Gminy Tymbark z dnia 30 kwietnia 1999 r., niniejszego statutu i prawa oświatowego w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
2. Ustalona nazwa przedszkola używana jest w brzmieniu: Przedszkole Samorządowe im. Hansa Christiana Andersena w Tymbarku.
3. Przedszkole jako jednostka budżetowa działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Tymbark, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, dlatego umowy w zakresie usług dotyczących placówki zawierać będzie w imieniu gminy dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§4

1. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Efektem wsparcia jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Przedszkole w szczególności:
 - 1) dba o zdrowie, bezpieczeństwo i rozwój dzieci,
 - 2) wspiera i doradza rodzinie w wychowaniu dziecka,
 - 3) zapewnia warunki umożliwiające dziecku rozwijanie poczucia tożsamości narodowej oraz własnej historii i kultury.

§ 5

1. Zadaniem przedszkola jest: wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju oraz umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia”.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:

- 1) zaznajomienie rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczymi, dydaktycznymi i opiekuńczymi w danej grupie wiekowej;
 - 2) informowanie każdego rodzica o postępach dziecka, jego zachowaniu, osiągnięciach i trudnościach;
 - 3) gromadzenie informacji o zachowaniu się dzieci w domu: dominujące zabawy, zainteresowania, hobby, hodowle, itp.
 - 4) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej interesujących rodziców zakresów wiedzy, uwrażliwiającej na dziecko, jego potrzeby, możliwości i powinności,
 - 5) organizowanie dla rodziców doradztwa metodycznego, psychologicznego i pedagogicznego.
3. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola, które potrzebują wsparcia oraz ich rodzicom i nauczycielom na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 13 lutego 2019 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2019 poz. 322)”.
4. Przedszkole prowadzi stałą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Celem współpracy jest rozpoznawanie możliwości rozwojowych dzieci, wspomaganie ich rozwoju i podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej oraz udzielanie wsparcia nauczycielom i rodzicom w działaniach wychowawczo-dydaktycznych.
5. Powyższe zadania realizowane są poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla rodziców i nauczycieli.
 - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka; o poziomie dojrzałości szkolnej; o możliwości wcześniejszego pójścia dziecka do szkoły; o konieczności odroczenia spełnienia obowiązku szkolnego.
 - 3) ustalanie przyczyn wolniejszego tempa rozwoju dziecka, kierunków pracy z tym dzieckiem oraz z dziećmi wykazującymi dysfunkcje rozwojowe i niepełnosprawności.
 - 4) utworzenie w przedszkolu zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia do niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

§ 6

1. Przedszkole realizuje szczegółowe cele i zadania wynikające z Ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

§ 7

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w przedszkolu celów, treści kształcenia, wychowania lub opieki, albo poprawę skuteczności działania przedszkola uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę przedszkola.
2. Działania powyższe będą podejmowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oświatowymi.
3. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu przedszkola.

§ 8

1. Opiekę nad wychowankiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby przez nich uprawnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, od momentu przyprowadzenia go przez rodziców do momentu odejścia do domu.
 - 2a Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku elektronicznym zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę grupy.

3. W trakcie zajęć i zabaw dzieci, poza budynkiem przedszkolnym zapewnia się dodatkowo opiekę pomocy nauczyciela i/lub woźnej.
4. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpowiedzialnością rodziców, którzy upoważniają dyrektora przedszkola do wyboru firmy ubezpieczeniowej i podejmowania działań w ich imieniu.
5. Stawkę ubezpieczenia corocznie ustala się z rodzicami na pierwszym walnym zebraniu rodziców na początku roku szkolnego.
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców oprócz udzielania w razie konieczności, pierwszej pomocy.
7. W przypadku nagłych zachorowań lub wypadków przedszkole natychmiast zawiadamia rodziców i wzywa pomoc lekarską.
8. W czasie zajęć dodatkowych opiekę i odpowiedzialność za dzieci w nich uczestniczących przejmują osoby prowadzące te zajęcia.
9. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek pieszych i autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców

Dyrektor przedszkola

§ 10

1. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:

- 1) zatrudnia, zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola,
- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 3) odpowiada za właściwą organizację i przebieg proces wychowawczo-dydaktycznego,
- 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, ppoż., HACCP.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) ustala regulamin pracy i strukturę organizacyjną,
- 3) tworzy warunki i atmosferę prawidłowego funkcjonowania przedszkola,

- 4) opracowuje na wniosek rady pedagogicznej ramowy rozkład dnia pobytu dzieci w przedszkolu,
- 5) dysponuje środkami finansowymi i ponosi za nie odpowiedzialność zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) kontroluje pracę personelu przedszkola i dyscyplinę pracy,
- 7) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) wytwarza, przechowuje i odpowiada za całość dokumentacji przedszkola,
- 10) przyznaje i występuje do odpowiednich organów o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) współdziała z organizacjami związkowymi,
- 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
- 13) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) dyrektor ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego do realizacji w danym roku szkolnym,
- 15) organizuje dla dzieci pomoc psychologiczno- pedagogiczną oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 16) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, która:

- 1) składa się ze wszystkich osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych w przedszkolu,
 - 2) jest organem opiniodawczym, doradczym i decyzyjnym,
 - 3) działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. Dyrektor przedszkola jest przewodniczącym rady pedagogicznej:
- 1) zwołuje i prowadzi zebrania,
 - 2) realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 3) uchyla wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z prawem,
 - 4) przedstawia radzie wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 5) odpowiada za dokumentowanie pracy rady.
3. Do zadań rady pedagogicznej należy:
- 1) ustalenie regulaminu działalności rady,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 3) zatwierdzanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz finansowania lub dofinansowania wybranych form doskonalenia zgodnie z regulaminem ustalonym przez organ prowadzący,
 - 4) **uchylony**
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawie prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - 6) ustalenie przedszkolnego zestawu programów,
 - 7) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian,
 - 8) opiniowanie: organizacji pracy przedszkola, planu finansowego przedszkola, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień; propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola.
4. Działalność rady pedagogicznej jest dokumentowana, a zebrania są protokołowane. Sposoby dokumentowania i protokołowania określa regulamin działalności rady.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

6. Organ uprawniony do rozpatrzenia odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku rady w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli i innych pracowników oraz dobre imię przedszkola.

Rada Rodziców

§ 12

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, wybrana na zebraniu ogólnym rodziców, jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i prawem oświatowym.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
4. Wydaje opinie w sprawie:
 - 1) pracy nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola w celu sporządzenia oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
 - 2) wdrożenia do realizacji w przedszkolu programów własnych nauczycieli,
 - 3) planów pracy przedszkola w zakresie działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej,
 - 4) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady przechowywania i użytkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola

§ 13

1. Dyrektor jest koordynatorem współpracy poszczególnych organów. Zapewnia on każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.
2. Umożliwia bieżącą wymianę informacji poprzez:
 - 1) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz w dzienniku elektronicznym,
 - 2) w trakcie zebrań ogólnych, grupowych i kontaktów indywidualnych,
 - 3) w trakcie spotkań przedstawicieli organów, zwoływanych w miarę potrzeb.
3. Organy przedszkola współdziałają ze sobą dokonując bieżącej wymiany informacji i uzgadniania działań w celu właściwego realizowania swoich kompetencji.
4. Sytuacje konfliktowe, zaistniałe pomiędzy organami przedszkola, zgłoszone przez zainteresowane strony lub osoby trzecie na piśmie lub słownie, rozstrzygane są przez dyrektora.
5. W celu rozstrzygnięcia sporu, dyrektor w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, zobowiązany jest doprowadzić do spotkania stron, wnikliwie rozpoznać stanowiska stron konfliktu i podjąć rozstrzygające decyzje, o których w ciągu 14 dni powiadamia pisemnie zainteresowane strony.
6. W przypadku niemożliwości załatwienia skargi przez dyrektora przedszkola sprawę należy przekazać innemu organowi właściwemu dla istoty konfliktu.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania, opieki, nauczania w tym organizację wczesnego wspomagania rozwoju dzieci a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych określa projekt organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Projekt organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Organizację rozkładu dnia w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, higienicznych i założeń programowych, warunków lokalowych i w miarę możliwości oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia przedszkola każdy nauczyciel opracowuje ramowy rozkład dnia dla swojej grupy, uwzględniając wiek dzieci, ich potrzeby i zainteresowania.
5. Plan dnia ma charakter otwarty i pozwala nauczycielowi na uwzględnienie propozycji dzieci lub bieżących wymogów organizacyjno-programowych.

§14a

1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, w celu zapewnienia bezpieczeństwa w przedszkolu i ochrony przed jej rozprzestrzenieniem się, w okresie czasowego ograniczonego funkcjonowania jednostek systemu oświatowego w Przedszkolu obowiązują specjalne Procedury bezpieczeństwa.
2. Za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu odpowiada Dyrektor.

3. W przedszkolu stosuje się wytyczne Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministra Edukacji Narodowej udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz stronie internetowej przedszkola.

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej corocznie przez organ prowadzący przedszkole.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi od 6:30 do 16:30 tj. 10 godzin.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi – 125.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust. 4 i 5.
7. W przedszkolu działają 5 oddziałów, okresowo może funkcjonować oddział integracyjny w zależności od potrzeb środowiska.
8. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb może ulec zmianie za zgodą organu prowadzącego.
9. Przedszkole organizuje żywienie dla dzieci w formie trzech posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek. Organizacja żywienia może ulec zmianie po uzgodnieniu z rodzicami.
 - 9a. Na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Tymbark Nr SG.0050.92.2020 z dnia 3 lipca 2020 roku kuchnia oraz pomieszczenia magazynowe zostały przejęte przez Szkołę Podstawową im. J. Marka w Tymbarku do realizacji zadań prowadzenia stołówki przedszkolnej, wraz z przejściem pracowników zatrudnionych na stanowiskach kucharek, pomocy kuchennej oraz wykonujących obowiązki intendenta.
10. Z żywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy według zasad ustalanych w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 16

1. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) dzienny i tygodniowy czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) kwalifikacje nauczycieli planowanych do zatrudnienia i stopień awansu zawodowego,
 - 3) pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, odpowiedzialnych za pełnienie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) liczbę i czas pracy pracowników niepedagogicznych,
 - 5) wykaz zajęć dodatkowych finansowanych przez organ prowadzący.

§ 17

1. Środki na działalność przedszkola pochodzą z:
 - 1) dotacji organu prowadzącego,
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców, a ustalonych przez organ prowadzący,
 - 3) darowizn, które są ewidencjonowane i wydatkowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wpłata rodziców składa się z dwóch części – opłaty zwanej czesnym i opłaty za żywienie dzieci, liczonej wg ustalonej stawki za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole oraz ewentualne zwolnienia reguluje aktualna Uchwała Rady Gminy Tymbark w sprawie: Ustalenia czasu bezpłatnego pobytu dzieci w przedszkolu publicznym i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Tymbark oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i warunków zwolnienia z tych opłat”.

- 3a. Dzieci 6 letnie realizujące roczne , obowiązkowe przygotowanie przedszkolne są zwolnione z opłat czesnego wykraczających poza podstawę programową.
4. Warunki korzystania ze stołówki przedszkolnej oraz wysokość opłat za posiłki określa aktualne Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefa Marka w Tymbarku.
5. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) i pracownicy przedszkola wnoszą w okresach miesięcznych z góry, do dnia 15 każdego miesiąca na rachunek bankowy szkoły
- 5a. Rodzicom przysługuje odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w wysokości aktualnie obowiązującej stawki żywieniowej. Rozliczenie kosztów wyżywienia dokonywane jest po zakończeniu miesiąca, a naliczaną opłatę pomniejsza się o przysługujący odpis żywieniowy z poprzedniego miesiąca (każdy dzień nieobecności).
- 5b. Zgłoszenie nieobecności dziecka odbywa się przez system INSO najpóźniej do godziny 7.30 danego dnia. Rodzic ma obowiązek oznaczyć w dzienniku nieobecność lub zgłosić odliczenie danego posiłku.

§ 18

1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach od 8:00 do 13:00, czas ponad 5 godzin przeznacza się na zajęcia dodatkowe wynikające z zadań statutowych przedszkola.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i zgodnie z podstawą programową wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym przygotowywane są dzieci uczęszczające do przedszkola bierze się pod uwagę język obcy nowożytny jaki jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie naszej gminy.

§ 19

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza realizowana na podstawie programu lub programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Na życzenie i za zgodą rodziców w przedszkolu organizowana jest religia i inne zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formy organizacyjne uwzględniają propozycję Rady Rodziców, dostosowaną do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz zależą od możliwości lokalowych i finansowych organu prowadzącego.
3. Specjalistów do prowadzenia zajęć dodatkowych zatrudnia dyrektor przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi odbywa się zgodnie z przepisami karty nauczyciela i kodeksu pracy oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi.
3. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Liczbę pracowników przedszkola określa organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora, odpowiednio do stopnia organizacyjnego i specyfiki przedszkola.
5. Pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor przedszkola, tryb zatrudniania i zwalniania określają odrębne przepisy.
6. Podstawowym zadaniem wszystkich zatrudnionych w przedszkolu pracowników jest dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz prawidłowe funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości, troska o rozwój przedszkola i swój własny.
7. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania regulaminu pracy przedszkola.
8. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) Nauczyciele
 - 2) **uchylony**
 - 3) pomoc nauczyciela
 - 4) **uchylony**
 - 5) **uchylony**
 - 6) sekretarka
 - 7) uchylony

Nauczyciele

§ 22

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą; wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego.
3. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 23

1. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) miesięczne planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, w zakresie nie mniejszym niż podstawa programowa wychowania przedszkolnego, określona przez ministra edukacji narodowej oraz planowanie długofalowe związane ze wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci i realizacją przedszkolnego zestawu programów;
 - 2) organizowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej odpowiednio do możliwości i potrzeb wychowanków;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 4) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w sposób ustalony przez siebie, akceptowany przez dyrektora przedszkola i zapewniający ciągłość procesu wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

- 5) przeprowadzenie i dokumentowanie analizy gotowości szkolnej (diagnozy przedszkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej i wydawanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 6) planowanie i organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 7) systematyczne doskonalenie się zawodowe, rozważne i racjonalne stosowanie zdobywanej wiedzy w organizacji procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

§ 24

1. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
- 2) jakość swojej pracy,
- 3) kierowanie się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, a także szanowanie godności osobistej dziecka,
- 4) udzielanie rodzicom rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,
codzienne rzetelne przygotowanie się do pracy z dziećmi,
rzetelne wykonywanie zadań wynikających z indywidualnego przydziału czynności,
rzetelność, wartość merytoryczną i estetykę obowiązującej dokumentacji procesu wychowawczo-dydaktycznego w grupie,
dobre imię przedszkola.

§ 25

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru form, metod i środków dydaktycznych do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
- 2) tworzenie własnych programów wychowania i nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, a także z pomocy metodycznej i merytorycznej wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych,
- 4) wnioskowania w sprawach usprawniania statutowej działalności przedszkola i poprawy warunków funkcjonowania dzieci w przedszkolu,
- 5) ochrony przysługującej pracownikom służby cywilnej.

§ 26

1. Współdziałanie z rodzicami, o którym mowa w § 6 ust. 2, odbywa się poprzez takie formy, jak:

- 1) kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli,
- 2) zebrania grupowe z rodzicami 2 razy w roku,
- 3) walne zebrania z rodzicami organizowane przez dyrektora przedszkola,
- 4) zajęcia pokazowe i otwarte dla rodziców,
- 5) uroczystości przedszkolno-rodzinne,
- 6) wycieczki krajoznawcze i rekreacyjne z udziałem rodziców,
- 7) pedagogizację rodziców z udziałem specjalistów,
- 8) organizowanie dla rodziców konsultacji ze specjalistami na terenie przedszkola,
- 9) kierowanie dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych odpowiednio do potrzeb rozwojowych dzieci,

- 10) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu oraz o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
- 11) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączenie rodziców do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności oraz zachęcenia rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

Intendent

§ 27

uchylony

Pomoc nauczyciela

§ 28

1. Dbą o zdrowie i życie dzieci.
2. Dbą o czystość dzieci.
3. Pomaga w pracy z dziećmi w sytuacjach tego wymagających.
4. Sprząta i jest odpowiedzialna za czystość pomieszczeń danej grupy.
5. Systematycznie zmiata, odkurza salę, ściera kurz ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów i innych powierzchni.
6. Codziennie rano odkurza dywan, przy nieobecnych dzieciach.
7. Myje umywalki, sedesy z użyciem odpowiednich środków.
8. Zmywa, pastuje wykładzinę (zgodnie z przepisami).

9. Przynosi i rozdaje posiłki z uwzględnieniem norm, higieny i estetyki.
10. Dbą o swoją czystość, higienę i estetyczny wygląd.
11. Podaje dzieciom napoje w ciągu dnia.
12. Pomaga w karmieniu dzieci słabo jedzących.
13. Pierze i jest odpowiedzialna za obrusy, firanki i zasłony (czystość, ilość).
14. Dbą o kwiaty w podległych jej pomieszczeniach.
15. Pomaga nauczycielom w organizowaniu zajęć, chodzi na spacer i wycieczki min. pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami i wyjściem na dwór, pomaga dzieciom przy myciu i czynnościach higieniczno-sanitarnych.
16. Utrzymuje w czystości oraz odpowiada za ilość i jakość powierzonego jej sprzętu i zabawek danej grupy.
17. Przechowuje przybory do sprzątania w miejscach do tego wyznaczonych.
18. Natychmiast zgłasza wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu.
19. **uchylony**
20. W pełni odpowiada za prawidłową obsługę sprzętu elektrycznego i gazowego – stosuje się do przepisów BHP.
21. Jest odpowiedzialna materialnie za powierzony jej sprzęt, odzież i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania, odpowiednio zabezpiecza przed dziećmi środki czystości, oszczędnie nimi gospodaruje.
22. Nie udziela rodzicom informacji o dzieciach (jest to zadanie nauczycielek).
23. Przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP, P.POŻ., HACCP i tajemnicy służbowej.
24. Wykonuje inne zalecenia i czynności wynikające z potrzeb a zlecane przez dyrektora.

Kucharz

§ 29

uchylony

Konserwator

§ 30

Uchylony

Sekretarka

§ 31

1. Wysyła, rejestruje, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek, przyjmuje pisma adresowane do dyrektora przedszkola.
2. Sporządza sprawozdania okresowe i roczne.
3. Sporządza czystopisy pism oraz je powiela.
4. Prowadzi księgi inwentarzowe.
5. Przyjmuje i nadaje telegramy, faksy, rozmowy telefoniczne, itp.
6. Udziela informacji interesantom, a w razie potrzeby – kieruje ich do właściwych osób lub stanowisk pracy.
7. Prowadzi dokumentację, potwierdza dokumentację za zgodność oryginałem.
8. Wystawia różnorodne druki i zaświadczenia.
9. Bezstronnie i obiektywnie załatwia sprawy nauczycieli, pracowników przedszkola i wychowanków oraz sprawiedliwie ich traktuje.
10. Doskonali umiejętności kancelaryjne, podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
11. Dbą o przydzielone pomieszczenie.
12. Dochowuje tajemnicy służbowej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu nauczycieli, pracowników, wychowanków i ich rodziców.
13. Prowadzi dokumentację odnoszącą się do w/w obowiązków.
14. Porządkuje akta osobowe pracowników przedszkola, prowadzi akta rzeczowe.

15. Prowadzi ewidencję zastępstw, oblicza wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i zastępstwa nauczycieli.
16. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb przedszkola, zlecone przez dyrektora przedszkola.
17. Zna i stosuje przepisy oświatowe oraz inne regulujące pracę w przedszkolu.
18. **uchylony**

Woźna

§ 32

uchylony

ROZDZIAŁ VII

REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 33

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się cały rok szkolny w zależności od potrzeb i wolnych miejsc, a szczególnie w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Do przedszkola są przyjmowane wszystkie dzieci od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przyjmowanie dzieci odbywa się w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
4. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim i sześciioletnim oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola, albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między wójtem a rodzicami, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji do Przedszkola określa Ustawa z dnia 14.12.2016, Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r., oraz organ prowadzący
 - 5a Po rozpatrzeniu wniosków wg kryteriów Ustawy oraz Uchwały Rady Gminy, w przypadku kandydatów z jednakową liczbą punktów, przy mniejszej liczbie wolnych miejsc, przyjmuje się rodzeństwo dziecka, które zostało zakwalifikowane w wyniku postępowania rekrutacyjnego w pierwszym etapie, a następnie najstarsze spośród kandydatów.
6. **uchylony**
7. **uchylony**
8. **uchylony**
9. **uchylony**
10. **uchylony**
11. **uchylony**
12. **uchylony**

13. Procedurę odwoławczą w sprawie nieprzyjęcia dziecka do przedszkola określa Ustawa z dnia 14.12.2016r. z późniejszymi zmianami.
14. Liczba dzieci przyjętych do przedszkola powinna być zgodna z projektem organizacyjnym i obowiązującymi przepisami.
15. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć u dyrektora, w oznaczonym terminie prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola oraz inne niezbędne dokumenty określone przez organ prowadzący.
16. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 - 16a. Dzielenie dzieci na grupy i ustalanie do jakiego oddziału będzie przypisane dane dziecko należy do dyrektora przedszkola.
 - 16b. Do poszczególnych oddziałów przydzielone są dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku biorąc pod uwagę rok, miesiąc oraz dzień urodzenia.
 - 16c. Dyrektor może dokonywać przesunięć dzieci z oddziału do oddziału ze względów organizacyjnych.
 - 16d. Przesunięć dzieci z oddziału do oddziału może też dokonać dyrektor przedszkola jeśli wystąpią przyczyny natury rozwojowej. Decyzja dyrektora w tym przypadku powinna być poprzedzona rozmową z rodzicami i przekonaniem ich o słuszności dokonywanej zmiany.
 - 16e. W szczególnych przypadkach (np. epidemia COVID-19) do poszczególnych oddziałów przydzielone są dzieci w zbliżonym wieku i wg zadeklarowanych przez rodziców godzin przyprowadzania i odbierania dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 34

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu:
 - 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,
 - 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola – na spacer, wycieczkę, do ogrodu, oraz przed i po powrocie do przedszkola,
 - 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrektorowi przedszkola,
 - 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora przedszkola. Osoba postronna nie powinna być pozostawiona sama na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola.
2. Zabrania się pozostawienia dzieci bez opieki nauczyciela – w koniecznej sytuacji należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.
3. Zabrania się wychodzenia z dziećmi poza budynek przedszkola (spacery, wycieczki, zabawy w ogrodzie) pod opieką samej nauczycielki, lecz odpowiednio do ustalenia w § 8 ust. 3.
4. Powyższe ustalenia obowiązują wszystkie osoby zatrudnione w przedszkolu – w równym stopniu zatrudnione, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 35

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności,
 - 2) swobody do wyrażania własnej osobowości,
 - 3) własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń i łez, do upadków i do radości,
 - 4) ochrony przed przemocą i zgorzeniem.
2. Przedszkole w swoich działaniach respektuje i gwarantuje dzieciom prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka oraz stosuje Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 36

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) szanować inne dzieci i osoby dorosłe oraz ich wytwory,
 - 2) okazywać życzliwość i pomoc innym,
 - 3) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
 - 4) przestrzegać zasad higieny osobistej,
 - 5) zgłaszać swoje niedyspozycje i problemy,
 - 6) szanować środowisko przyrodnicze i wszystko co z tym związane.
2. Zwolnienie z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego następuje w przypadku wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły lub zgodnie z odrębnymi normami określonymi w Ustawie.

§ 37

1. Wychowankami przedszkola mogą być dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat, w przypadku odroczenia dzieci od obowiązku szkolnego do 8 lat, w przypadku dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w którym dziecko kończy 9 lat.
2. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni.
3. Dziecko odroczone realizuje ponownie roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:
 - 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń uprawniających do bezpłatnych przejazdów wydawanych rodzicom tych dzieci,
 - 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia wychowawczo - dydaktyczne, nie krócej niż 5 godzin dziennie.
6. Rodzice dziecka, o którym mowa ust. 5 pkt. 3, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Niespełnienie powyższego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający w Poradni Psychologiczno-pedagogicznej, są przyjmowane na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania, metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 38

1. W przedszkolu nie wolno stosować kar cielesnych, ani żadnych metod zastraszania wobec wychowanków.
2. Rodzice dzieci w każdej sprawie mają prawo interweniować u nauczycieli, dyrektora przedszkola, w organie prowadzącym i organie nadzoru pedagogicznego.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą składać, w formie pisemnej, skargę lub zażalenie do dyrektora przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, w zależności od istoty sprawy.
4. Sposób załatwiania skarg , wniosków i zażaleń , oraz kary dyscyplinarne określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz Karta Nauczyciela.
5. Przedszkole prowadzi rejestr skarg i zażaleń.

§ 39

uchylony

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 40

1. Rodzice wychowanków przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości niniejszego statutu i regulaminu działalności przedszkola,
 - 2) systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji o rozwoju swojego dziecka,
 - 3) pełnej znajomości i akceptacji tego co w przedszkolu się dzieje (znajomość działań wynikających z programów pracy przedszkola),
 - 4) udziału lub obserwacji zajęć prowadzonych z dziećmi,
 - 5) udziału w uroczystościach organizowanych przez przedszkole,
 - 6) wyrażaniu i przekazywaniu wniosków i opinii dotyczących pracy przedszkola do dyrektora, organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny,
 - 7) utajniania informacji o dziecku przekazanych nauczycielom i/lub dyrektorowi przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) podanie do wiadomości przedszkola pełnej informacji o sytuacji rodzinnej, zdrowiu i potrzebach dziecka,
 - 2) podanie prawdziwych i wyczerpujących informacji wymaganych w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola i informowanie o zaszłych zmianach,
 - 3) przyprowadzenie do przedszkola dziecka zdrowego (bez objawów chorobowych: kataru, kaszlu, wysypki, podwyższonej temperatury, biegunki) i czystego,
 - 4) odbieranie dziecka z przedszkola w oznaczonych godzinach, w ramowym rozkładzie dnia,
 - 5) podanie do wiadomości przedszkola pełnej informacji o możliwościach i sposobach kontaktowania się z rodzicami w sprawach dziecka,
 - 6) zgłaszanie nauczycielce odpowiedzialnej za daną grupę dzieci wątpliwości związanych z aktualnym samopoczuciem dziecka,
 - 7) stosowanie się do przepisów statutu przedszkola,

- 8) regularne i terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 9) uczestniczenie w formach współpracy przedszkola z rodzicami,
 - 10) wyrażanie swojej opinii o pracy przedszkola.
3. W przypadku zalegania rodziców z opłatą za przedszkole, dyrektor po doręczeniu upomnienia, kieruje zobowiązanie do osiągnięcia przymusowego w trybie egzekucji administracyjnej.
 4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
 - 4a. Rodzice mogą upoważnić do odbioru swojego dziecka inną osobę, która jest w stanie zapewnić mu bezwzględne bezpieczeństwo. Każdorazowo jest to zgoda zgłoszona w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny zawierająca: imię i nazwisko, adres zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego.
 - 4b. Dopuszczalny jest odbiór dziecka poprzez osobę niepełnoletnią, jednak każdorazowo jest on poprzedzony złożeniem przez rodziców odpowiedniego oświadczenia, w którym deklarują przejęcie opieki i sprawowanie władzy rodzicielskiej na odległość, a także decyzją dyrektora podjętą na podstawie oceny sytuacji oraz ewentualnych zagrożeń dla bezpieczeństwa wychowanka.
 5. Obowiązkiem rodziców jest informowanie przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne poinformowanie o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych.

§ 41

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać list pochwalny dyrektora, rady pedagogicznej i organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się zasady. Statut jest dostępny w kancelarii dyrektora w godzinach jego pracy i/lub na stronie internetowej: www.przedszkole.tymbark.iap.pl .
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową. Zasady gospodarowania finansami i materiałami przedszkola określają przepisy dotyczące jednostek budżetowych.
5. Likwidacji przedszkola dokonuje organ prowadzący na zasadach i zgodnie z procedurą ustaloną odrębnymi przepisami.
6. Zmian w statucie przedszkola może dokonywać rada pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przedszkole posługuje się pieczęciami, na których używana jest pełna nazwa przedszkola lub jej skrót w brzmieniu: Przedszkole Samorządowe im. Hansa Christiana Andersena w Tymbarku

§ 43

Traci moc:

- 1) Statut Publicznego Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Tymbarku z dnia 04.07.2011 r.

§ 44

1. **Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia:** Uchwała Nr 1/2020/2021 z dn. 15.09.2020 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Przedszkola Samorządowego
im. Hansa Christiana Andersena
w Tymbarku