Statut przedszkola

Treść

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

Ilekroć 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 osiągniecie 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 potrzebie wczesnego wspomagania 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 wspomagania 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 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,

2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg proces wychowawczo-dydaktycznego,

3) 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)podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,

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 oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

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 radę 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,

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 rozprzestrzenianiem 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

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 ustalanej 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 przejęciem 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

11. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

12.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 Uchwała Nr VIII/76/2019 Rady Gminy Tymbark z dnia 31 lipca 2019 roku 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 Zarządzenie Nr 021.15.2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefa Marka w Tymbarku z dnia 1 września 2020".

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).

§ 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 orz 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

6.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.

7.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.

8.Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej 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

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 wspomaganiem 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 wspomagania 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

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,

5)codzienne rzetelne przygotowanie się do pracy z dziećmi,

6)rzetelne wykonywanie zadań wynikających z indywidualnego przydziału czynności,

7)rzetelność, wartość merytoryczną i estetykę obowiązującej dokumentacji procesu wychowawczo-dydaktycznego w grupie,

8)dobre imię przedszkola.

§ 25

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

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) zapoznawanie 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. Dba o zdrowie i życie dzieci.

2. Dba 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 zamiata, 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. Dba 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.Dba o kwiaty w podległych jej pomieszczeniach.

15.Pomaga nauczycielom w organizowaniu zajęć, chodzi na spacery 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. Dba o powierzone jej opiece zwierzęta.

20.W pełni odpowiada za prawidłową obsługę sprzętu elektrycznego i gazowego – stosuje się do przepisów BHP.

21.Jest odpowiedzialna materialnie za powierzony jej sprzęt, odzieży 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.Dba 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 ponadwymiarowe 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. Przejmuje obowiązki intendenta w zakresie wyznaczonym przez dyrektora , w razie likwidacji tegoż stanowiska.

Woźna

§ 32- uchylony

ROZDZIAŁ VII

§ 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 sześcioletnim 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 piwerszym etapie, a następnie najstarsze spośród kandydatów.

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 COVD-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 zgorszeniem.

2. Przedszkole w swoich działaniach respektuje i gwarantuje dzieciom prawa zawarte w „ Konwencji o prawach dziecka”.

§ 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 i 5 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

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w przypadku:

1) Zalegania w opłatach za co najmniej 1 miesiąc lub nieterminowego regulowania przez rodziców opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 2 kolejnych miesięcy,

2)szczególnie destrukcyjnego wpływu swoim zachowaniem na innych wychowanków lub na funkcjonowanie całej grupy,

3) stwierdzenia przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną braku postępów w rozwoju dziecka niepełnosprawnego powyżej 8 roku życia i konieczności skierowania go do kształcenia specjalnego,

4)nieprzestrzegania przez rodziców obowiązków wynikających z niniejszego statutu ,

5)powtarzającej się dłuższej, ponad 30 dniowej nieusprawiedliwionej nieobecności w przedszkolu.

2.Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, oraz dziecka posiadającego orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu, jednak , dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

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.

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. H. CH. Andersena

w Tymbarku

Przewiń do początku