

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

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)

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 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 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

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.

§ 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

§ 14

1. Szczegółową organizację wychowania, opieki, nauczania w tym organizację wczesnego wspomaganie 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 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 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 chesnym 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 przeznaczony jest 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 określa 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 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.

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

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) zapoznavanie 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

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 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. Dbą 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, 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 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 COVID-19) do poszczególnych oddziałów przydzielone są dzieci w zbliżonym wieku i wg zadeklarowanych przez rodziców godzin przyprawadzania i odbierania dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

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.

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.

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.

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

[Przeźnij do początku](#)