

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOŁA NR 4 W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W NOWEJ DĘBIE.**

**Nowa Dęba 14 listopada 2017 r.**

## **SPIS TREŚCI**

### **Rozdział I**

Przepisy ogólne

### **Rozdział II**

Cele i zadania Przedszkola oraz sposób ich realizacji

### **Rozdział III**

Zadania związane z bezpieczeństwem

### **Rozdział IV**

Zasady przyprowadzania i odbierania wychowanków.

### **Rozdział V**

Organizacja zajęć dodatkowych

### **Rozdział VI**

Organy Przedszkola

### **Rozdział VII**

Zasady współdziałania organów Przedszkola

### **Rozdział VIII**

Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola

### **Rozdział IX**

Organizacja Przedszkola

### **Rozdział X**

Dzienny czas pracy Przedszkola i terminy przerw w pracy

### **Rozdział XI**

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

### **Rozdział XII**

Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia

### **Rozdział XIII**

Zakres zadań pracowników Przedszkola

## **Rozdział XIV**

Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola

## **Rozdział XV**

Prawa i obowiązki dzieci

## **Rozdział XVI**

Prawa i obowiązki rodziców

## **Rozdział XVII**

Przypadki wykreślenia dziecka z listy wychowanków

## **Rozdział XVIII**

Przepisy końcowe

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Statut Przedszkola Nr 4w Zespole Placówek Oświatowych w Nowej Dębie opracowano na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 29 grudnia 2015 r. (Dz. U. z 2015r. poz. 2156 ze zmianami).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r.poz.191 ze zmianami).
3. Kodeksu pracy- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.(Dz. U. z 2014r. poz.1502 ze zmianami)
4. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
5. Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U.2012r. , poz.977 ze zmianami.).
6. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz.532).
7. Rozporządzenia MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami).
8. Rozporządzenia MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie szczególnych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015r., poz. 1270).
9. Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157)
10. RozporządzenieMEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.(Dz. U. z dnia 27 marca 2017 r.poz. 649)
11. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zmianami).
12. Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991r.Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
13. Uchwałę nr XLI/283/05 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 22 czerwca 2005 r. w sprawie utworzenia Zespołu Placówek Oświatowych w Nowej Dębie.
14. Uchwały Nr XLVI/424/2014 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 20 sierpnia 2014 r. w sprawie udzielania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne.

#### **§ 2.**

1. Placówka nasza nosi nazwę: Przedszkole nr 4 w Zespole Placówek Oświatowych w Nowej Dębie

2. Przedszkole Nr 4, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Bronisława Zybury 4, 39-460 Nowa Dęba
4. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Nowa Dęba.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
7. Decyzję o przekształceniu lub likwidacji przedszkola może podjąć Rada Miejska w Nowej Dębie w porozumieniu Kuratorem Oświaty w Rzeszowie.
8. Dane kontaktowe Przedszkola:  
Tel: 15 846 24 61, fax: 15 846 22 58  
e-mail: zponowadeba@wp.pl  
www.zponowadeba.edupage.org

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania Przedszkola oraz sposób ich realizacji**

#### **§ 3.**

Celem Przedszkola jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej.

#### **§ 4.**

Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

#### **§ 5.**

1. Celem wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym, a w szczególności:
  - 1) Przygotowanie do podjęcia nauki szkolnej.
  - 2) Objęcie opieką i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju.
  - 3) Stymulowanie rozwoju wychowanka.
  - 4) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.
  - 5) Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

## § 6.

Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

## § 7.

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) organizowanie zabaw umożliwiających dzieciom swobodną zabawę, przy niewielkim udziale nauczyciela;
- 2) organizowanie dzieciom spacerów, gier i zabaw ruchowych, zajęć sportowych, obserwacji przyrodniczych, prac gospodarczych, porządkowych i ogrodniczych na wolnym powietrzu, w tym w ogrodzie przedszkolnym, w lesie, w parku;
- 3) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wybranym programem wychowania przedszkolnego,
- 4) organizowanie wyjść na przedstawienia, koncerty, festyny, spektakle,
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 6) indywidualną pracę z dzieckiem,
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) współpracę z rodzicami, w tym systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych;
- 10) organizowanie krajoznawstwa i turystyki w sposób zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków w sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2011 r. Nr 135, poz. 1516);
- 11) podejmowanie działań umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej zgodnych z rozporządzeniem z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 263 z późniejszymi zmianami.);
- 12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu oraz bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
- 13) organizowanie dodatkowych zajęć nauki religii, na życzenie rodziców, w sposób zgodny z rozporządzeniem z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155, z późniejszymi zmianami);
- 14) organizowanie nauki języka obcego i innych zajęć dodatkowych.

## § 8.

W Przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna wychowankom, ich rodzicom i nauczycielom.

## § 9.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) z choroby przewlekłej,
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## § 10.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane dyrektor informuje rodziców w formie pisemnej.

## § 11.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) wychowanka;
- 2) rodziców wychowanka;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z wychowankiem;

- 5) asystenta rodziny;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) pomocy nauczyciela.

## **§ 12.**

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia ,
  - 2) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż 5 osób,
    - b) logopedycznych dla wychowanków z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, w zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż 4 osoby,
    - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla wychowanków z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; w zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż 10 osób,
  - 3) porad i konsultacji.
2. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla wychowanka łączny czas tych zajęć.
4. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
5. Porady i konsultacje dla wychowanków prowadzą nauczyciele i specjaliści.

## **§ 13.**

Rodzicom wychowanków i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się w formie:

1. porad;
2. konsultacji;
3. warsztatów;
4. szkoleń.

## **§ 14.**

Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców wychowanków i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.



## § 15.

W Przedszkolu prowadzone są następujące działania psychologiczno-pedagogiczne:

1. Mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
2. Obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
3. Mające na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień wychowanków;

## § 16.

Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola mogą być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 17.

Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

## § 18.

Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

## Rozdział 3

### Zadania związane z bezpieczeństwem

## § 19.

1. Opiekę nad oddziałem wychowanków w grupie przedszkolnej w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym również w czasie zajęć dodatkowych, oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem sprawuje jeden lub dwóch nauczycieli.
2. W sytuacji nagłej nauczyciel może w trakcie zajęć w Przedszkolu opuścić oddział tylko pod warunkiem zapewnienia w tym czasie zastępstwa innego nauczyciela .
3. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.

4. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
5. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
6. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.
11. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów (1 opiekun na 10 dzieci podczas wycieczek autokarowych, 2 opiekunów na grupę podczas spacerów i wycieczek pieszych).
12. Podczas pobytu dziecka dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy z poszczególnym oddziałem odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu dziecka w przedszkolu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
13. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
14. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ostawieniu dzieci w kolumnę, nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu znajdują się w kolumnie.
15. Pomoc w sprawowaniu opieki nad wychowankami w czasie zajęć poza Przedszkolem mogą świadczyć rodzice wychowanków.
16. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - 1) Informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka.
  - 2) Okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  - 3) Współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych w domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

## **Rozdział 4**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania wychowanków**

#### **§ 20.**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do 8.15 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 2.
2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.

## § 21.

Przyprowadzony do Przedszkola wychowanek oddawany jest pod opiekę nauczyciela Przedszkola.

## § 22.

1. Odbioru wychowanka z Przedszkola dokonuje rodzic lub upoważniona przez niego osoba.
2. Upoważnienia określonego w ust. 1 dokonuje się w „Umowie w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto i Gminę Nowa Dęba”, wpisując imię i nazwisko oraz rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość osoby upoważnianej.
3. Pełnomocnictwo może być udzielone również osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
4. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści upoważnienia.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu przedszkola bądź z Sali przedszkolnej jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka .
9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
10. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 23.**

W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

#### **§ 24.**

Zajęcia dodatkowe powinny być realizowane z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, i powinny być dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.

#### **§ 25.**

Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

#### **§ 26.**

Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

#### **§ 27.**

Za realizację zajęć dodatkowych odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.

## **Rozdział 6**

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 28.**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

#### **§ 29.**

Kompetencje dyrektora zawarte są w statucie Zespołu Placówek Oświatowych.

### § 30

Rada pedagogiczna jest organem kolegiальnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

### § 31

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
  - 2) opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i programów własnych przy współpracy z placówkami naukowo – badawczymi;
  - 4) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
  - 5) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
  - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
  - 9) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 2) organizację pracy placówki;
  - 3) wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
  - 4) propozycję dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
  - 6) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 7) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;

- 8) delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 10) program wychowawczy i profilaktyczny;
  - 11) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
3. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- 1) rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
  - 2) rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
  - 3) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
  - 4) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
  - 5) rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
  - 6) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - 7) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
  - 8) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
  - 9) rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
  - 10) rada pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówce;
  - 11) rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

## § 32.

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele z każdego oddziału przedszkolnego wybrani na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

### **§ 33.**

Do zadań Rady Rodziców należy:

1. Wskazywanie przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora;
2. Uchwalanie regulamin swojej działalności;
3. Występowanie do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
4. Wyrażanie opinii o podjęciu działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację;
5. Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
6. Wyrażanie opinii o pracy nauczyciela;
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
8. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

## **Rozdział 7**

### **Zasady współdziałania organów Przedszkola**

#### **§ 34.**

Każdy organ Przedszkola działa z poszanowaniem prawa pozostałych organów Przedszkola do samodzielnego podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji określonych w ustawie.

#### **§ 35.**

1. Przystępując do realizacji zadania wymagającego współdziałania organów, Dyrektor lub przewodniczący organu kolegialnego Przedszkola ustalają termin podjęcia przez każdy z organów czynności zmierzających do wykonania części zadania przypadającej każdemu z nich w ramach jego kompetencji.
2. Niezwłocznie po wykonaniu części zadania przypadającej w ramach współdziałania danemu organowi, organ ten, a w przypadku organu kolegialnego – jego przewodniczący, informuje o tym fakcie organ, z którym współdziała i przekazuje mu treść podjętego rozstrzygnięcia.
3. Dyrektor oraz przedstawiciel organu kolegialnego Przedszkola ma prawo wstępu na posiedzenie organu, z którym współdziała, na którym omawiana jest sprawa objęta współdziałaniem.
4. Dyrektor oraz przedstawiciel organu kolegialnego Przedszkola ma prawo występowania do organu, z którym współdziała z wnioskami i opiniami dotyczącymi sprawy objętej współdziałaniem.

## Rozdział 8

### Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola

#### § 36.

1. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt nauczyciel - rodzic

- a) jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy,
- b) wychowawca z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje rolę „mediatora”;

2) konflikt nauczyciel - nauczyciel

- a) jeżeli bezpośrednia rozmowa wyjaśniająca nie rozwiąże problemu, strony zgłaszają sprawę dyrektorowi,
- b) dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie,
- c) jeśli to także okaże się niemożliwe, dyrektor poszukuje i prosi o pomoc w rozwiązaniu konfliktu „mediatora”. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia w gronie;

3) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna

- a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
- b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;

4) konflikt dyrektor - rada rodziców

- a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
- b) w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

5) dyrektor – nauczyciel

- a) spory między dyrektorem a nauczycielem rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej

6) Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.

7) Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami.

Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych (uczeń – uczeń), które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.



- 8) Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, Dyrektor kieruje organy pozostające w sporze do mediacji, w której pełni funkcję mediatora.
  3. Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego i zaprasza do udziału w nim upoważnionych przedstawicieli organów pozostających w sporze.
  4. Jeżeli podczas trzech kolejnych posiedzeń organy pozostające w sporze nie osiągną porozumienia, spór rozstrzyga Dyrektor kierując się zasadą obiektywizmu oraz dobrem Przedszkola i jego wychowanków.
  5. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### **§ 37.**

1. W przypadku sporu między Dyrektorem a pozostałymi organami Przedszkola, obowiązkiem organów pozostających w sporze jest przystąpienie do próby zawarcia porozumienia. W tym celu organy pozostające w sporze ustalają termin wspólnego posiedzenia.
2. W razie nieosiągnięcia porozumienia podczas dwóch kolejnych posiedzeń, każdemu organowi pozostającemu w sporze przysługuje prawo skierowania sprawy do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zależnie od kompetencji.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 38.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest przedszkolem trzy oddziałowym.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Do oddziału dzieci trzyletnich może być przyjęte dziecko, na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, które ukończyło 2,5 roku.
6. Liczba wychowanków w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
7. W przypadku określonym w ust. 3 kierowanie dzieci do poszczególnych oddziałów następuje – w miarę możliwości – z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
8. Przedszkole może tworzyć grupy międzyoddziałowe podczas schodzenia się i rozchodzenia się dzieci oraz w innych uzasadnionych przypadkach w związku z organizacją pracy placówki.

#### **§ 39.**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
  4. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców
  5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  6. Liczbę miejsc w przedszkolu corocznie określa arkusz organizacyjny przedszkola.

#### **§ 40.**

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - 3) Kuchnię,
  - 4) Szatnie dla dzieci i personelu.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.

#### **§ 41.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela (nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową.
4. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną
  - 2) co najmniej 1/5 na pobyt w ogrodzie, w parku, na boisku itp.
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne

- 4) pozostałe 2/5 czasu przeznaczona jest na zajęcia według uznania nauczyciela (nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć), w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne;

#### **§ 42.**

1. W Przedszkolu działa jeden oddział, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (dzieci 6 latnie).
2. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do Przedszkola może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
4. W oddziale, o którym w ust. 1, z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez wychowanka nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza się analizę gotowości wychowanka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), której celem jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
  - 2) nauczycielowi Przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

### **Rozdział 10**

#### **Dzienny czas pracy Przedszkola i terminy przerw w pracy**

#### **§ 43.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 16.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Bezpłatna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach: 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup>, 11<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>, 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
4. Termin przerwy wakacyjnej w danym roku szkolnym określa się w arkuszu organizacyjnym Przedszkola na dany rok szkolny.
5. W okresie wakacji (lipiec lub sierpień) przedszkole pełni dyżur, z którego mogą skorzystać rodzice po uprzednim zgłoszeniu. Zgłoszenia dziecka na dyżur dokonują rodzice w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
7. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
8. W sytuacji wymienionej w ust. 6 i 7 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
9. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

#### **§ 44.**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Dla każdego oddziału Przedszkole prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, datę ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.

#### **§ 45.**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie i wychowanie prowadzone w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej.
3. Zakres świadczeń, wysokość opłat, godziny realizacji podstawy programowej określa umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy dyrektorem Przedszkola, a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

### **Rozdział 11**

#### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu**

#### **§ 46.**

Opłatę za świadczenia udzielane przez Przedszkole ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa Uchwała Nr XLVI/424/2014 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 20 sierpnia 2014 roku w sprawie udzielania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne.

#### **§ 47.**

Usługi świadczone przez publiczne przedszkole prowadzone przez gminę Nowa Dęba w zakresie realizacji podstawy programowej są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.

#### **§ 48.**

Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym wymiar wskazany w art.46 wynosi 1,00 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

#### **§ 49.**

Wysokość opłaty , o której mowa w art.46, podlega waloryzacji, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

#### **§ 50.**

Okresem rozliczeniowym jest jeden miesiąc. Opłatę miesięczną ustala się mnożąc liczbę godzin, w których dziecko uczęszczało na zajęcia , o których mowa w ust.1 w danym miesiącu przez opłatę za jedną godzinę ustaloną w sposób określony w ust.1. Opłatę miesięczną zaokrągla się do pełnych złotych zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości.

#### **§ 51.**

W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo:

1. Drugie dziecko – opłata, o której mowa w art.46, stanowi 80 % wskazanej wartości;
2. Trzecie i kolejne dziecko – opłata, o której mowa w art.46 stanowi 60 % wskazanej wartości.

#### **§ 52.**

W przypadku posiadania przez dziecko Karty Dużej Rodziny, opłata o której mowa w art.46 , stanowi 50 % wskazanej wartości.

#### **§ 53.**

Opłata, o której mowa w art. 48 nie obejmuje kosztów żywienia.

#### **§ 54.**

1. Opłatę za świadczenia udzielane przez Przedszkole ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wnosi się miesięcznie z dołu do dnia 10 miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do przedszkola.
2. Za każdy dzień zwłoki w uiszczeniu opłaty nalicza się odsetki w wysokości ustawowej.

#### **§ 55.**

Liczbę godzin świadczeń udzielonych wychowankowi przez Przedszkole w danym miesiącu oblicza się na podstawie zapisów elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu i listy obecności dziecka w dzienniku zajęć.

#### **§ 56.**

Opłatę, o której mowa w art. 46 wnosi się u Intendenta w Przedszkolu lub wpłaca na konto bankowe.

#### **§ 57.**

W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty się nie pobiera.

### **Rozdział 12**

#### **Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia**

#### **§ 58.**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady korzystania z wyżywienia określa Regulamin korzystania ze stołówki Przedszkola Nr 4 w ZPO w Nowej Dębie, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba.
2. Opłaty za wyżywienie ustala się w wysokości aktualnych kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków zgodnie z normami żywienia, które w całości ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dzieci.
3. Dziecko może korzystać z 2 lub 3 trzech posiłków w zależności od deklaracji jego rodziców/prawnych opiekunów o czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Opłaty za korzystanie z wyżywienia wynoszą:
  - a) 3 posiłki - 100% dziennej stawki żywieniowej;
  - b) 2 posiłki - 73% dziennej stawki żywieniowej (podwieczorek lub śniadanie +obiad);
5. Wysokość opłaty o której mowa w ust. 3 ustala dyrektor na wniosek intendenta, na podstawie norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych, w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Opłaty za posiłki wnosi się w terminach miesięcznych.
7. Miesięczną opłatę oblicza się jako iloczyn liczby dni, w których Przedszkole jest czynne w danym miesiącu oraz opłaty, o której mowa w ust. 3.
8. Opłata za wyżywienie jest wnoszona z góry do 10-go dnia każdego miesiąca u Intendenta Przedszkola lub na konto bankowe.
9. W przypadku nieskorzystania z posiłków spowodowanego nieobecnością w Przedszkolu, od miesięcznej opłaty ponoszonej w następnym miesiącu odlicza się kwotę stanowiącą iloczyn liczby dni nieskorzystania z posiłków i opłaty za dzienne wyżywienie określonej w ust 3.

## **Rozdział 13**

### **Zakres zadań pracowników Przedszkola**

#### **§ 59.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym .
2. Nauczyciele przedszkola prowadzą pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy. Szanują godność dziecka i respektują jego prawa.
3. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników na stanowisku administracyjnym - intendenta oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi – kucharkę, pomoce kuchenne, pomoc nauczyciela, pomoce techniczne i konserwatora.

#### **§ 60.**

1. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z zestawem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonym do użytku w Przedszkolu oraz zgodnie z przyjętym w Przedszkolu programem wychowawczym, w tym w szczególności:
    - a) organizowanie samodzielnych doświadczeń dziecka,
    - b) projektowanie zadań wykonywanych przez dziecko,
    - c) sterowanie ćwiczeniami dziecka,
    - d) inicjowanie i prowadzenie dialogów i opowiadań,
    - e) zadawanie i rozwiązywanie zagadek,
    - f) objaśnianie zachodzących zjawisk, procesów i zachowań,
    - g) porozumiewanie się z dziećmi i ułatwianie dzieciom komunikowania się między sobą,
    - h) prowadzenie pokazów i obserwacji,
    - i) oddziaływanie na dziecko przykładem osobistym,
    - j) wykorzystywanie na zajęciach wytworów sztuk plastycznych i muzycznych,
    - k) stwarzanie na zajęciach sytuacji zabawowych i nauczanie przez zabawę,
    - l) sterowanie czynnościami obsługowymi i samoobsługowymi dziecka,
    - m) wyrażanie troski o relaks dziecka,
    - n) organizowanie uroczystości;

- 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dziecka;
- 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dziecka szczególnie uzdolnionego, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 5) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 6) udzielanie porad i konsultacji dla dzieci oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
- 7) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który jest realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- 8) kształtowanie w dziecku świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w Przedszkolu i w domu;
- 9) dbałość o zdrowie dziecka;
- 10) dążenie do eliminowania przyczyn niepowodzeń u dziecka;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 12) dbałość o bezpieczeństwo dzieci, w tym w szczególności:
  - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w Przedszkolu,
  - b) niezwłoczne informowanie Dyrektora i rodziców w przypadku podejrzenia u dziecka niedyspozycji lub choroby,
  - c) niezwłoczne informowanie Dyrektora o wypadku, któremu uległo dziecko w czasie zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
  - d) czuwanie nad bezpiecznym spożywaniem przez dzieci posiłków,
  - e) kształtowanie w dzieciach właściwych nawyków samoobsługowych związanych z korzystaniem z urządzeń sanitarnych,
  - f) nieprzerwane sprawowanie pieczy nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć – możliwość opuszczania zajęć tylko w nagłych wypadkach pod warunkiem jednoczesnego zorganizowania zastępstwa innego nauczyciela,
  - g) zgłaszanie Dyrektorowi informacji o uszkodzonych urządzeniach i pomocach dydaktycznych – niezwłocznie po ich wykryciu;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) dbałość o warsztat pracy, w tym gromadzenie niezbędnych do pracy pomocy dydaktycznych i dbałość o odpowiednie przygotowanie sali do prowadzenia zajęć;
- 16) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i współpraca ze specjalistami, w tym świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i lekarską;
- 17) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dziecka;
- 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 19) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej;



- 20) przestrzeganie porządku pracy, w tym punktualności i pełnego wykorzystania czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
  - 21) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola.
2. W ramach współdziałania z rodzicami nauczyciel:
    - 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
    - 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza rodziców do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
    - 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach dziecka, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka i łagodzenia trudności, na jakie natrafia;
    - 4) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola, w szczególności poprzez wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
  3. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w następujących formach:
    - 1) zebrań rodziców z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, specjalistami lub Dyrektorem;
    - 2) konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielem lub Dyrektorem;
    - 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń realizowanych w ramach udzielania rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) zapraszania rodziców na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  4. Zebrania z rodzicami organizowane są w roku szkolnym:
    - 1) we wrześniu, w celu zapoznania rodziców z wymaganiami wynikającymi z przyjętego w Przedszkolu zestawu programów wychowania przedszkolnego;
    - 2) w maju – w celu poinformowania rodziców o postępach w nauce i rozwoju dziecka.
  5. Zebrania z rodzicami mogą być organizowane:
    - 1) w miarę potrzeb w czasie ustalonym z nauczycielem prowadzącym oddział;
    - 2) w sytuacjach interwencyjnych, na wniosek Dyrektora.

## **§ 61.**

Stosunek pracy nauczycieli oraz ich szczegółowy zakres obowiązków regulują odrębne przepisy.

### **Zadania pracowników administracyjno-obslugowych**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
  - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku,
  - 2) opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
  - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,

- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - 5) udział w dekorowaniu sali,
  - 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
3. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
- 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
  - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
  - 3) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

#### **§ 62.**

Do zadań intendenta należy w szczególności:

1. Zaopatrzenie Przedszkola w żywność;
2. Nadzorowanie sporządzania posiłków;
3. Sporządzanie jadłospisów;
4. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. Pobieranie odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu.

#### **§ 63.**

Do zadań kucharki należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy w kuchni;
2. Przyrządzanie posiłków, zgodnie z normami, gramaturą i jadłospisem;
3. Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i racjonalne ich zużycie.

#### **§ 64.**

Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. pomoc w przygotowywaniu i wydawanie posiłków;
2. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych;
3. dbałość o czystość sprzętu kuchennego i naczyń kuchennych;
4. pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrzeniu Przedszkola w żywność.

#### **§ 65.**

Do zadań pomocy nauczyciela należy :

1. Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;
2. Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich;
3. Pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć;
4. Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.

#### **§ 66.**

Do zadań pomocy technicznej należy w szczególności:

1. Sprzątanie pomieszczeń Przedszkola, w tym w szczególności sal, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi i pomieszczeń sanitarnych dla dzieci;
2. Mycie i czyszczenie urządzeń i pomocy dydaktycznych.

#### **§ 67.**

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1. Pilnowanie mienia Przedszkola;
2. Dbanie o czystość wokół budynku Przedszkola;
3. Dbanie o czystość i porządek w ogrodzie i na placu zabaw Przedszkola.

#### **§ 68.**

Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi oraz szczegółowy zakres obowiązków regulują odrębne przepisy.

#### **§ 69.**

Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1. Wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki;
2. Troszczenia się o mienie placówki;
3. Nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu.
4. Przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
  - 1) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
  - 2) codziennym podpisywaniu listy obecności,
  - 3) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
  - 4) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
  - 5) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
  - 6) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
  - 7) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,

- 8) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
6. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

## **Rozdział 14**

### **Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola**

#### **§ 70.**

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci kontynuujące edukację przedszkolną- rodzice składają jedynie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Deklarację tę należy złożyć w przedszkolu w terminie do 22 marca danego roku szkolnego. Niezłożenie deklaracji jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowym przedszkolu od dnia 1 września danego roku.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Naborem na nowy rok szkolny objęte są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
5. Dzieci , które ukończyły 2,5 roku mogą być przyjęte do przedszkola tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka, który pobiera się bezpośrednio w Przedszkolu.
7. Wypełniony wniosek wraz z obowiązkowymi załącznikami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych, należy złożyć w Przedszkolu do 31 marca każdego roku.

#### **§ 71.**

### **Kryteria naboru dzieci do Przedszkola.**

1. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowani są kandydaci zamieszkujący na terenie Gminy Nowa Dęba
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt.1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się dwuetapowe postępowanie rekrutacyjne.
3. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
4. Kryteria te mają jednakową wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
6. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są po uwagę kryteria naboru wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria uchwalone Uchwałą Nr IV/39/2015 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 26 lutego 2015 r.

## **§ 72.**

Kryteria przyjmowania dzieci do Przedszkola Nr 4 w ZPO w Nowej Dębie oraz wartość punktowa poszczególnych kryteriów ustalona dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego :

1. Kandydat, którego oboje rodziców pracują, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – 10 punktów ;
2. Kandydat potrzebujący wydłużonej opieki przedszkolnej (3 godziny i więcej ponad podstawę programową)- 8 punktów ;
3. Kandydat, którego jedno z rodziców pracuje, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą – 6 punktów;
4. Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola, do którego został złożony wniosek- 4 punkty ;

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania to 22.

## **§ 73.**

Kandydaci zamieszkali poza Gminą Nowa Dęba mogą być przyjmowani do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu I i II etapu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

## **§ 74.**

### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **§ 75.**

### **Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 76.

Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka, które zostało przyjęte do Przedszkola, są zobowiązani do zawarcia z dyrektorem Przedszkola umowy cywilnoprawnej w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto i Gminę Nowa Dęba.

## Rozdział 15.

### Prawa i obowiązki dzieci

## § 77.

Dziecko ma prawo do:

1. Swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
2. Swobodnej wypowiedzi – prawo to obejmuje swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka, z zastrzeżeniem, że ograniczenie tego prawa może nastąpić tylko w przypadkach przewidzianych przez prawo, i które są konieczne dla poszanowania praw lub reputacji innych osób albo do ochrony bezpieczeństwa narodowego lub porządku publicznego, bądź zdrowia albo moralności społecznej;
3. Do swobody myśli, sumienia i wyznania;
4. Ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w sferę jego życia prywatnego, rodzinnego lub domowego czy w korespondencję oraz ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
5. Do informacji oraz materiałów pochodzących z różnorodnych źródeł krajowych i międzynarodowych, szczególnie do tych, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym oraz jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
6. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku;
7. Normalnego życia w warunkach gwarantujących mu godność, umożliwiających osiągnięcie niezależności oraz ułatwiających aktywne uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
8. Poziomu życia odpowiadającego jego rozwojowi fizycznemu, psychicznemu, duchowemu, moralnemu i społecznemu;
9. Nauki ukierunkowanej na rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka;
10. Rozwijanie w nim szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych;
11. Rozwijanie w nim szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur;
12. Przygotowania do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi

- narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;
13. Pozwiania w nim poszanowania środowiska naturalnego;
  14. Jeśli należy do mniejszości narodowej – posiadania i korzystania z własnej kultury, do wyznawania i praktykowania swojej religii lub do używania własnego języka, łącznie z innymi członkami jego grupy;
  15. Wypoczynku i czasu wolnego, uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do jego wieku, oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym;
  16. Do wszechstronnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
  17. humanitarnego traktowania i z poszanowaniem jego wrodzonej godności jako jednostki ludzkiej, w sposób uwzględniający potrzeby osoby w danym wieku;
  18. Życzliwego i podmiotowego traktowania w Przedszkolu;
  19. Nauki i wychowania w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
  20. Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  21. Wypoczynku w czasie zajęć w Przedszkolu;
  22. Indywidualnego traktowania przez nauczycieli, w tym do indywidualnego odniesienia się przez nauczycieli do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień;
  23. Opracowania dla niego indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju, który jest realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  24. Dbłości o jego zdrowie oraz do kształtowania w nim świadomości zdrowotnej i nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w Przedszkolu i w domu.

## § 78.

Dziecko ma obowiązek:

1. Przestrzegać przekazywanych mu zasad korzystania z pomieszczeń, urządzeń, pomocy dydaktycznych i zabawek Przedszkola;
2. Przestrzegać przekazywanych mu zasad higieny osobistej;
3. Przestrzegać ustalonych przez nauczyciela i przekazywanych mu zasad:
  - 1) uczestnictwa w grach i zabawach w Przedszkolu,
  - 2) uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych,
  - 3) uczestnictwa w zajęciach poza Przedszkolem,
  - 4) wypoczynku,
  - 5) współdziałania z innymi dziećmi;
4. Wykonywać polecenia nauczyciela.
5. Szanować wytwory innych dzieci,
6. Godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem



## **Rozdział 16**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 79.**

6. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
7. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

#### **§ 80.**

Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

## **Rozdział 17**

### **Przypadki wykreślenia dziecka z listy wychowanków**

#### **§ 81.**

Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w przypadku:

1. Nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat.
2. Absencji trwającej nieprzerwanie przez kolejne 30 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola;
3. Złego stanu zdrowia zagrażającego bezpieczeństwu innych dzieci w Przedszkolu i jednocześnie nierokującego nadziei na szybką poprawę;
4. Niekontrolowanych przejawów agresji u dziecka zagrażających życiu lub bezpieczeństwu innych dzieci w Przedszkolu i jednocześnie braku poprawy zachowania pomimo udzielonej dziecku przez Przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

## **Rozdział 18**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 82.**

1. Placówka używa stempli podłużnych z napisem: ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH w Nowej Dębie, ul. B. Zybury 4, tel. (0-15) 846 24 61, 39-460 Nowa Dęba, NIP 8672099428, Regon 180055984.
2. Przedszkole używa stempli urzędowych podłużnych z napisem: Zespół Placówek Oświatowych w Nowej Dębie, Przedszkole nr 4, ul. B. Zybury 4, 39-460 Nowa Dęba.

#### **§ 83.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców i dzieci.
2. Każdy zainteresowany uczeń, rodzic i pracownik ma prawo wglądu do wszystkich dokumentów szkoły, dotyczących zainteresowanego, w sekretariacie szkoły.
3. Wnioskodawcami do zmiany statutu i regulaminów obowiązujących w szkole może być rada rodziców, rada pedagogiczna i dyrektor szkoły.
4. Zmiany statutu przedszkola uchwała rada pedagogiczna przedszkola, po uzyskaniu opinii rady rodziców.

#### **§ 84.**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 85.**

Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 86.**

Traci moc Statut przedszkola z dnia 30 czerwca 2015 roku

**§ 87.**

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 14 listopada 2017 roku i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.