

Załącznik  
do uchwały nr IV/2017-18  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 30 października 2017

**STATUT  
PRZEDSZKOLA  
IM. MARII  
KONOPNICKIEJ  
W ZBYTKOWIE**

**(Tekst jednolity)**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Przedszkole im. Marii Konopnickiej w Zbytkowie, ma swoją siedzibę w 43-246 Strumień, ul. Wyzwolenia 49.
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy:  
Przedszkole im. M. Konopnickiej w Zbytkowie.
3. Rada Miejska w Strumieniu uchwałą nr VI/42/99 z dnia 05.02.1999 roku nadała przedszkolu imię Marii Konopnickiej na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przedszkole jest placówką publiczną i znajduje się w budynku wolnostojącym.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Strumień, ul. Rynek 4, 43-246 Strumień. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach - Delegatura w Bielsku-Białej, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 44.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronne wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w zakresie obszarów: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

#### **§ 3**

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
  - 1) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z indywidualnymi możliwościami dzieci
  - 2) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
  - 3) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym
  - 4) tworzenie okazji do działania i nabywania umiejętności oraz tworzenia systemu wartości
  - 5) organizowania i rozwijania zainteresowań dziecięcych poprzez zajęcia dodatkowe, takie jak: zabawy ruchowe z piłką, kółko orgiami, zajęcia dodatkowe z języka angielskiego.

2. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
3. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, promowanie zasad zdrowego żywienia i zachęcanie do aktywnego spędzania czasu, w tym uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w czasie pobytu w placówce, na spacerach i wycieczkach.
5. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania świadomości narodowej, tradycji rodzinnej, regionalnej i społeczno-kulturowej. Umożliwianie również prowadzenia nauki religii oraz korzystania z niej, zgodnie z życzeniami rodziców.
6. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:
  - 1) współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej
  - 2) pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze w rodzinie
  - 3) informowanie na bieżąco o postępach dziecka
  - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu
7. Przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez:
  - 1) wspomaganie rozwoju i wczesnej edukacji dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”
  - 3) rozbudzanie twórczych przejawów wszelkiej działalności sprzyjającej rozwijaniu indywidualnych możliwości
  - 4) przyswajanie przez dzieci ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przestrzeganie ich
  - 5) nabywanie umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną, usprawniania analizatorów oraz stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi
8. Organizacja zajęć wczesnego wspomaganie prowadzona na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, przez zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
  - 1) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym: nauczyciel posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, logopeda, nauczyciel prowadzący zajęcia usprawniające ruchowo i inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
  - 2) Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie należy, w szczególności: ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie i wsparcie rodziny dziecka, nawiązania współpracy z instytucjami.
  - 3) Opracowanie i realizacja z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspierających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowanie działań specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów dziecka.
  - 4) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
  - 5) Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola.
  - 6) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzące w ramach wczesnego wspomaganie.

- 7) Do zespołu dzieci przyjmowane są na podstawie skierowania z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
- 8) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze 4 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola
  - 2) Rada Pedagogiczna utworzona z nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
  - 3) Rada Rodziców.
2. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantujące każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
  - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przedstawianie dwa razy do roku Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru oraz informacji o działalności placówki.
  - 3) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
  - 4) Zatrudnienie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników.
  - 5) Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola
  - 6) Występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola.
  - 7) Przyjmowanie dzieci do przedszkola.
  - 8) Podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
  - 9) Organizowanie wyjazdów do ośrodków kulturalnych, ekologicznych oraz wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
  - 10) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
  - 11) Ustalanie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
  - 12) Przygotowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do 21 kwietnia.
  - 13) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizację jej uchwał w ramach kompetencji stanowiących Rady.
  - 14) Dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 15) Koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi.

- 16) Ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym warunków korzystania ze stołówki, w tym wysokości opłat za posiłki.
  - 17) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz statutu przedszkola.
  - 18) Tworzenie zespołów nauczycieli na czas określony lub nieokreślony do realizacji zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
    - 1) Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola.
    - 2) W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
  5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów.

## § 5

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie opracowanego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej:
  - 1) Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) Przygotowanie projektu i statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian.
  - 2) Zatwierdzenie planów pracy placówki.
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy.
  - 5) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
  - 6) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Projekt planu finansowego przedszkola.
  - 2) Wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli.
  - 3) Organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia.
  - 4) Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane trzy razy w roku, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w trakcie i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych, oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej liczby członków.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokółowane.
11. Obecnych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy i nieujawnianie spraw poruszanych na tymże posiedzeniu.
12. Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną, rodzicami, nauczycielami rozstrzyga dyrektor.
13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków.

## § 6

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację wszystkich rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców pracuje zgodnie z opracowanym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrania rodziców, na początku roku szkolnego według trybu określanego w regulaminie.
4. Kompetencje Rady Rodziców dotyczą:
  - 1) Uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola.
  - 2) Opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
  - 3) Opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
6. W sprawie ustalania przerw w działalności przedszkola Rada Rodziców występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole o wyznaczenie terminu przerwy.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

## § 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 2-oddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
5. Arkusz organizacji przedszkola opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organizacja związków zawodowych.
6. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na dany rok szkolny.
  - 2) Liczbę dzieci, liczbę oddziałów i czas pracy oddziałów.

- 3) Liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
- 4) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
7. Zmiany wprowadzane do zatwierdzonego arkusza są aneksem:
  - 1) Do 30 września wymagają zasięgnięcia opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organizacji związkowej.
  - 2) Po 30 września opiniowane i zatwierdzane są przez organ prowadzący.

## § 8

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową, z uwzględnieniem możliwości korzystania z wybranego programu wychowania przedszkolnego lub w oparciu o program autorski opracowany przez nauczycielki.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu zatrudniać można specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.
6. Przedszkole bezpłatnie organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
  - 1) Kierowania dzieci wymagających pomocy psychologicznej i pedagogicznej do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
  - 2) Organizowania zajęć rozwijających uzdolnienia lub zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
  - 3) Organizowania spotkań rodziców i nauczycieli ze specjalistami.
  - 4) Porad i konsultacji.
7. Organizacja pomocy jest zadaniem dyrektora. Pomocy udzielają wychowawcy grup, nauczyciele, specjaliści.
8. Organizacja pomocy odbywa się we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, innymi przedszkolami.
9. Pomoc organizowana jest w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem.
10. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjne, które w zależności od rodzaju niepełnosprawności i zaleceń zawartych w orzeczeniu dostosowuje się do potrzeb dziecka na podstawie opracowanego dla tego dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
11. Dla dzieci z opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej prowadzone są zajęcia z wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
12. Udzielanie pomocy koordynuje przewodniczący zespołu. Sposób tworzenia i zakres zadań zespołu określają przepisy szczegółowe zawarte w procedurze powoływania zespołu.

## § 9

1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) Indywidualizację pracy wychowawczo-dydaktycznej, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy.
- 2) Prowadzenie zajęć indywidualnych zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.
- 3) Kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci niepełnosprawnych.

#### § 10

1. Organizacja pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie arkusza organizacyjnego.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia.
3. Ponadto przedszkole dysponuje własnym ogrodem wyposażonym w urządzenia terenowe.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci, a ich pobyt na świeżym powietrzu dostosowany jest do aktualnie panujących warunków pogodowych.
5. Przedszkole organizuje dla wychowanków różne formy spacerów i wycieczek oraz imprez dostosowanych do ich wieku, zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

#### § 11

1. Opieka nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem uwzględnia obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu pozostaje ono pod stałą opieką i nadzorem nauczycielki, a w szczególnych wypadkach innych pracowników przedszkola.
3. W zależności od warunków atmosferycznych, dzieci codziennie przebywają na świeżym powietrzu. Spacerzy poza terenem przedszkola muszą odbywać się pod opieką nauczyciela i drugiej osoby dorosłej.
4. W każdej grupie dziecięcej powinna znajdować się podręczna apteczka ze środkami pierwszej potrzeby – zabezpieczona przed dostępem dzieci.
5. Wszelkie środki służące do utrzymania czystości i higieny w przedszkolu zagrażające bezpieczeństwu dziecka muszą być zabezpieczone przed ich dostępem.
6. Szczególną opiekę w trosce o bezpieczeństwo zapewnia się dziecku w czasie zabaw na sprzęcie terenowym.

#### § 12

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka na placówce.
2. Do przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe
3. Na placówce nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych wobec wychowanków oraz nie podaje leków ze względu na brak profesjonalnej opieki medycznej
4. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego z równoczesnym zawiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych). Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka



### § 13

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, jest placówką nieferyjną.
2. Ustala się dzienny czas pracy przedszkola oraz termin przerw w pracy zgodnie z przyjętym arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin, a także zapewnia dzieciom opiekę w czasie godzin pracy rodziców.
4. Na wniosek dyrektora, Rady Pedagogicznej i w porozumieniu z rodzicami organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola.
5. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w ciągu roku w zależności od sezonowo zmiennych potrzeb środowiska.
6. Terminy przerw w pracy przedszkola oraz dni, w których przedszkole nie pracuje ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
7. Każde dziecko ma prawo do korzystania w przedszkolu z posiłków.
8. W zależności od ilości godzin pobytu dziecka ustala się ilość posiłków:
  - 1) 2 posiłki lub 3 posiłki

### § 14

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji na dany rok szkolny dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, może dokonywać zmian w jej składzie, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
4. Komisja rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
5. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa Oświatowego.
6. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce, decyzję podejmuje dyrektor.

### § 15

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:
  - 1) Dziecka, które bez dostatecznego usprawiedliwienia jest nieobecne w przedszkolu powyżej 1-go miesiąca, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców.
  - 2) Dziecka, które stwarza zagrożenie innym dzieciom, po wydaniu opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
  - 3) Zalegania z płatnościami za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych.
  - 4) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu oraz procedur bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.
  - 5) Na wniosek rodziców.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji wydanej przez dyrektora przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

#### **§ 16**

1. Wysokość opłat za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola po uzgodnieniu z Radą Rodziców. Koszty wyżywienia ponoszą rodzice, za każdą zgłoszoną nieobecność dziecka odlicza się koszty.
2. Wysokość dodatkowej opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza realizację podstawy programowej (tzw. czesne) ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Strumieniu; uchwała określa również zasady stosowania zniżek i zwolnień z tejże opłaty.
3. Opłata ta podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. W terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego, przedszkole przekazuje rodzicom informację o wysokości naliczonej opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz o wysokości naliczonej opłaty za posiłki.
5. Rodzice regulują opłaty do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego.
6. Szczegółowe warunki korzystania z wychowania przedszkolnego zawarte są w umowie o świadczeniu usług wychowania przedszkolnego. Umowa zawierana jest na okres roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

#### **§ 17**

1. Dziecko przyprowadzane i odbierane z przedszkola winno być przez rodziców lub osoby upoważnione.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców lub wyjątkowych sytuacjach telefonicznie zgłoszonych przez rodziców .
3. Dziecko odbierającemu przekazuje nauczyciel. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej to ona odpowiada za jego bezpieczeństwo.
4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
5. O odmowie wydania dziecka należy niezwłocznie powiadomić dyrektora placówki. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem lub osobą mogącą zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

6. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane przez wyznaczoną osobę, po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić rodziców dziecka .
7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
8. Jeżeli jedno z rodziców nie życzy sobie, aby dziecko było odbierane przez drugiego z rodziców, ta decyzja musi być poświadczona orzeczeniem sądowym.
9. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie osobiście przekazuje je właściwemu nauczycielowi.
10. Jeżeli osoba przyprowadzająca dziecko pozostawi je samotnie, nie powiadamiając o tym fakcie nauczyciela, odpowiada za jego bezpieczeństwo, nawet jeżeli przebywa ono na terenie przedszkola np. na schodach przed budynkiem.

## ROZDZIAŁ 7

### PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

#### § 18

1. Wychowanek przedszkola posiada prawo do:
  - 1) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.
  - 2) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 3) Korzystania z zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu terenowego przeznaczonego dla jego wieku i zapewniającego pełne bezpieczeństwo.
  - 4) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej. Wychowankowi ma towarzyszyć poczucie bezpieczeństwa i przynależności do grupy rówieśniczej
  - 5) Indywidualizacji w zakresie rozwoju uzdolnień i zainteresowań, jak również wyrównania deficytów rozwojowych.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb
  - 2) Poszanowania własności
  - 3) Opieki i ochrony
  - 4) Partnerskiej rozmowy na każdy temat, swobody wyrażania myśli i przekonań
  - 5) Pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo – dydaktycznym
  - 6) Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania
  - 7) Fachowej opieki i pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu wychowanków w przedszkolu, ogrodzie, na spacerach i podczas wyjazdów
3. Dziecko ma obowiązek:
  - 1) Przestrzegać zawartych umów
  - 2) Dbać o zabawki i szanować cudzą własność, nie niszczyć jej
  - 3) Nie krzywdzić siebie i innych
  - 4) Nie urządzać niebezpiecznych zabaw
  - 5) Nie przeszkadzać innym w pracy lub zabawie

4. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą być ubezpieczone na koszt rodziców jeśli taka jest ich wola.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu nie będą poddawane żadnym zabiegom lekarskim bez zgody rodziców, ograniczenie to nie dotyczy wypadków nagłych.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

#### **§ 19**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego i planów miesięcznych w danym oddziale.
  - 2) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
  - 3) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju i stanu gotowości szkolnej.
  - 4) Współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
  - 5) Wyrażania i przekazania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
  - 6) Pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

#### **§ 20**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) Przestrzeganie niniejszego statutu.
  - 2) Zgłoszenie do przedszkola dziecka objętego realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i ustaleń Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
  - 4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola, zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.
  - 5) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
  - 6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o chorobach zakaźnych.
  - 7) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
  - 8) Uczestniczenie w zebraniach ogólnych i grupowych.
  - 9) Udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

#### **§ 21**

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są nie rzadziej niż dwa razy w roku albo na wniosek rodzica lub nauczyciela.

2. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
  - 1) Zebrania ogólne oraz grupowe rodziców i nauczycieli.
  - 2) Konsultacje i rozmowy indywidualne.
  - 3) Zajęcia otwarte.
  - 4) Imprezy, uroczystości i wycieczki.
  - 5) Udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  - 6) Badanie oczekiwań opinii rodziców wobec przedszkola.

## ROZDZIAŁ 9

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

#### § 22

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczno – opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel przedszkola zobowiązany jest do:
  - 1) Planowania, organizowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej z dziećmi w oparciu o obowiązujący program wychowania, znajomość dziecka i środowiska.
  - 2) Prowadzenie obserwacji.
  - 3) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną.
  - 4) Utrzymywanie stałych kontaktów z domem rodzinnym.
  - 5) Wytwarzania w placówce dobrej atmosfery pracy.
  - 6) Codziennego przygotowywania się do zajęć.
  - 7) Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
  - 8) Prowadzenie innych zajęć zleconych przez dyrektora.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną wg odrębnych przepisów.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Pomoc udzielana jest we współpracy z:
  - 1) Rodzicami dzieci
  - 2) Poradnią psychologiczno – pedagogiczną
  - 3) Organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci
  - 4) Innymi poradniami specjalistycznymi.
6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - 1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci.
  - 2) Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
  - 3) Włączenie ich w działalność przedszkola.
  - 4) Odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
  - 5) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.

#### § 23

1. Do obowiązków intendenta w przedszkolu należy:
  - 1) Zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt.
  - 2) Nadzorowanie sprzątnia, wydawania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
  - 3) Sporządzanie jadłospisów
  - 4) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 5) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.
2. Konserwator zobowiązany jest:
  - 1) Dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu.
  - 2) Instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu.
  - 3) Strzec mienia przedszkola, utrzymywać czystość wokół przedszkola.
  - 4) Dbać o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury.
  - 5) Odsnieżanie schodów i wejścia w okresie zimowym.
3. Kucharka zobowiązana jest:
  - 1) Punktualnie i higienicznie przyrządzać zdrowe posiłki, przestrzegać procedur HACCP.
  - 2) Przyjmować produktów magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich wykorzystanie.
  - 3) Utrzymywać w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych.
  - 4) Pomagać w sporządzaniu jadłospisu.
4. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:
  - 1) Pomagać kucharce w przygotowywaniu posiłków, przestrzegać procedur HACCP.
  - 2) Utrzymywać w czystości sprzęt kuchenny.
5. Do zadań sprzątaczk należy:
  - 1) Utrzymywanie porządku we wszystkich pomieszczeniach przedszkolnych poprzez mycie i odkurzanie, dezynfekcję podłóg, mebli i zabawek, okien.
  - 2) Utrzymywanie porządku węzła sanitarnego poprzez mycie i dezynfekcję.
  - 3) Pranie firan, zasłon, ręczników, ubrań dla lalek oraz wyposażenia wózków.
  - 4) Uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach i naradach.
6. Zakres zadań pomocy nauczyciela:
  - 1) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
  - 2) Pomaganie nauczycielowi w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
  - 3) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas spacerów, wycieczek, w sali i poza nią.
  - 4) Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
  - 5) Pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć.
7. Każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy placówki, przestrzegać zasad BHP, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Szczegółowy zakres czynności opracowuje dyrektor, w zależności od potrzeb przedszkola.

## ROZDZIAŁ 10

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 24

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Zmiany w niniejszym statucie zatwierdzane są przez uchwały Rady Pedagogicznej w trybie jego uchwalania.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 25

1. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

### § 26

1. Wszystkie zadania realizowane przez przedszkole podlegają wewnętrznemu systemowi kontroli zarządczej.

### § 27

1. Uchwała Rady Pedagogicznej Przedszkola im. Marii Konopnickiej w Zbytkowie nr IV/2017-18 z dnia 30.10.2017r. w sprawie zatwierdzenia tekstu jednolitego statutu przedszkola stanowiącego załącznik.