

# STATUT

**PRZEDSZKOLA W LUSOWIE  
„CHATKA MISIA USZATKA „**

Zatwierdzony  
uchwałą Nr 8/2012  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 15 października 2012r.

Podpis przewodniczącego  
Rady Pedagogicznej

**Podstawa prawna :**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami

Tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r.  
w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz  
publicznych szkół (**Dz. U. z 2001r Nr 61 poz. 624; z późniejszymi  
zmianami.**

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole w Lusowie zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Lusowie, ulica Poznańska 4.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Tarnowo Podgórne.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Pełna nazwa przedszkola brzmi :

#### **Przedszkole w Lusowie “Chatka Misia Uszatka”**

6. W przedszkolu używana jest pieczętka z pełną nazwą , adresem przedszkola oraz NIP-em

**Przedszkole w Lusowie  
“Chatka Misia Uszatka”  
ul. Poznańska 4  
62-080 Tarnowo Podgórne  
tel. 61 8 14 65 53 NIP: 777-18-86-703**

## § 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  2. Przedszkole realizuje bezpłatnie nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej (8:00-13:00).
- 3. Celem wychowania przedszkolnego jest:**
- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- a) prowadząc zajęcia w języku polskim,
- b) wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju,
- c) pielęgnując tradycje związane z nazwą przedszkola,
- d) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

4. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

**5. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się szczególnie na:**

- 1) zapewnianiu opieki i wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
- 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

6. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

7. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w koncepcji pracy placówki, rocznym planie pracy przedszkola oraz planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

## 9. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu.

1)Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) z zaburzeń komunikacji językowej,
- g) z choroby przewlekłej,
- h) traumatycznych,
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2)Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- a) porady,
- b) konsultacje,
- c) warsztaty,
- d) szkolenia,

3)Zasady udzielania pomocy w przedszkolu:

- a) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne,
- b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola,
- c) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - rodzicami dzieci,
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

4)Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza (§19 Rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji).

5)Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci:

- a) zajęcia specjalistyczne,
- b) korekcyjno-kompensacyjne,
- c) logopedyczne,
- d) socjoterapeutyczne,

- e) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
- f) porady i konsultacje.

6) Procedura postępowania w sprawie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej odbywa się zgodnie z przedszkolnym systemem wspierania rozwoju dziecka oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ( załącznik)

**10.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

**11.** Opiekę nad dziećmi w trakcie ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo.

- 1) Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z podstawą programową.
- 2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 3) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
- 4) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 5) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

**12.** Przy organizacji zajęć, imprez, i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

**13.** Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki przedmiotowej i krajoznawczej jest nauczyciel.

- 1) Każda wycieczka powinna mieć opracowany przez nauczyciela plan.
- 2) Z regulaminem i planem wycieczki muszą być zapoznani rodzice .
- 3) Rodzice na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w konkretnej wycieczce .
- 4) Każdy wyjazd na wycieczkę musi być zgłoszony na druku “karta wycieczki”
- 5) W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren .
- 6) Dzieci w wieku przedszkolnym w trakcie poruszania się na drogach,
  - a) jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów .

**14.** Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym .

**15.** Zasady obowiązujące podczas przejazdów :

- 1) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
- 2) pojazd musi być prawidłowo oznakowany;
- 3) sprawdzenie stanu liczebnego dzieci przed wejściem i po wyjściu;
- 4) usadzenie dzieci, sprawdzanie w czasie jazdy ;
- 5) ostatni wsiada nauczyciel ;
- 6) ustalić sposób porozumiewania się z kierowcą np. co do zatrzymania się;
- 7) o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca ;
- 8) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci ;
- 9) bezpieczne przejście z pojazdu do przedszkola;
- 10) nie dopuszczalne jest organizowanie wycieczki w czasie gołoledzi, śnieżycy, huraganu;
- 11) zabrania się ciągnięcia za pojazdem sań itp.

**16.** Szczegółowe zasady organizowania wycieczek zawiera regulamin organizacji wycieczek obowiązujący w przedszkolu.

**17.** Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola .

**18.** Jeżeli teren sprawdza pracownik przedszkola musi poinformować nauczyciela, że teren został sprawdzony i sprzęt w ogrodzie do zabaw jest sprawny .

**19.** Dzieci mają zapewniony odpoczynek w określonej formie : dzieci młodsze – leżakowanie relaksacyjne, dzieci starsze - ćwiczenia relaksacyjne, uspokajające.

**20.** Sale zajęć posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie .

**21.** Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju działalności .

**22.** Sale zajęć powinny być wietrzone - w razie potrzeby także w trakcie zajęć .

**23.** Jeżeli warunki atmosferyczne na to pozwalają dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu .

**24.** W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 15°C . W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć temperatury +15°C, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole .

**25.** Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

**26.** Teren zabaw wokół budynku przedszkolnego jest ogrodzony .

## **27. Pierwsza pomoc lekarska w przedszkolu**

### **1) Stany nagłe**

W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel, dyrektor przedszkola zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przed medycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych.

### **2) Inne problemy zdrowotne zgłaszane przez uczniów**

W innych przypadkach, gdy dziecko zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych), nauczyciel po rozmowie z dzieckiem i obserwacji dziecka zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych, z zaleceniem konieczności odbycia konsultacji lekarskiej.

### **3) Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą**

W odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w przedszkolu, rodzice dziecka (przed przyjęciem go do przedszkola) zobowiązani są do przedłożenia informacji:

- a) na jaką chorobę dziecko choruje,
- b) jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania ),
- c) konieczne jest również dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia osobie przeszkolonej do podawania dziecku leków.
- d) w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podawanie leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) - czynności te mogą wykonywać również inne osoby (w tym: rodzic, nauczyciel), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie,
- e) osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika przedszkola i zobowiązanie do sprawowania opieki winny mieć formę umowy ( pisemnej) pomiędzy rodzicami dziecka przewlekłe chorego, a pracownikiem przedszkola.

## **28. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez :**

- 1) Rodziców lub( opiekunów) lub upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo
- 2) Rodzic ( upoważniona osoba) przyprowadzając dziecko do przedszkola winna przekazać je pod opiekę nauczyciela, a odbierając dziecko z przedszkola odebrać je od nauczyciela. Uznaje się, że rodzic przejmuje od nauczyciela opiekę nad dzieckiem w momencie przywitania się dziecka z rodzicem. Następnie dziecko razem z rodzicem powinni opuścić teren przedszkola.
- 3) Rodzic ( upoważniona osoba ) nie może zabrać dziecka z przedszkola nie informując o tym nauczyciela będącego w oddziale.
- 4) Osoby wymienione w punktach 1- 3 muszą być trzeźwe .
- 5) Szczegółowe zasady określa regulamin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

29. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

### § 3

#### ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7. 09.1991r.
4. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
5. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
6. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 16 ust 16. Decyzja o skreśleniu podejmowana jest na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej .
7. **Zadania Dyrektora są następujące:**
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz, sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
  - 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 3) Planowanie, organizowanie i przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy przedszkola.
  - 4) Dopuszczenie zaproponowanego przez nauczycieli programu wychowania przedszkolnego, opracowywanie Koncepcji pracy przedszkola wspólnie z Radą Pedagogiczną
  - 5) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
  - 6) Zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy zgodnie z procedurą awansu zawodowego.
  - 7) Opracowanie wspólnie z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli, ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
  - 8) Przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi Prowadzącemu.

- 9) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
- 10) Wykonywanie i wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów,
- 11) Opracowanie projektu planu finansowego przedszkola i przedstawienie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
- 12) Odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi Przepisami.
- 13) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola, współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
- 14) Kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
- 15) Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 16) Podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
- 17) Koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi.
- 18) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 19) Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 20) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 21) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

**8.** W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, a w szczególności:

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola.
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

**9.** Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

**10.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
- 2) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
- 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 5) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy,
  - e) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz jego zmian.

#### **6) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- a) projekt planu finansowego przedszkola,
- b) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
- c) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
- d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

8) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

9) Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

10) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

11) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.

12) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

13) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

15) Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

16) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do kuratora oświaty o zbadanie działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

17) Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności

**11. Rada Rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

1) Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

2) Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnym głosowaniu, co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.

3) Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności :

- a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola oraz programu profilaktyki,
- b) przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywane ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
- c) planu finansowego.

4) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola . Rada Rodziców może gromadzić fundusze z drobnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców .

**12.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

**13.** Zasady współdziałania ze sobą organów przedszkola .

- 1) Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola .
- 2) Organy spotykają się na wspólnych zebraniach przynajmniej jeden raz w roku .
- 3) Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

**14.** Sposób rozwiązywania sporów między organami

- 1) Organy przedszkola działają zgodnie z prawem .
- 2) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów .
- 3) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

#### § 4

**1.** Przedszkole jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, której działalność finansowana jest przez Gminę Tarnowo Podgórne.

#### § 5

- 1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnionych ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.
- 3.** Liczba miejsc dla dzieci w przedszkolu w Lusowie wynikająca z arkusza organizacyjnego wynosi 50.

#### § 6

- 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową
- 2.** Realizowany w przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego , zawierające treści podstawy programowej dopuszcza do użytku Dyrektor przedszkola.

3. Dzienny czas pracy przedszkola określony jest w arkuszu organizacyjnym przedszkola, zatwierdzonym przez organ prowadzący przedszkole .
4. **Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie:**
- a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - b) co najmniej 1/5 czasu (w układzie tygodniowym), ( w przypadku dzieci młodszych ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.)
  - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - d) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe:
- 1) **bezpłatne**
    - a) na życzenie rodziców można organizować naukę religii dla dzieci 3-5 letnich
    - b) w przedszkolu organizowane są zajęcia obejmujące pomoc psychologiczno-pedagogiczną
    - c) korzystanie przez dzieci z tych zajęć jest dobrowolne i nieodpłatne.
    - d) objęcie dziecka zajęciami z pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodziców.
  - 2) **płatne**
    - dzieci mogą uczestniczyć w innych zajęciach dodatkowych np. rytmika, język obcy, zajęcia taneczne, gimnastyka korekcyjna, itp.
8. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od organizacji przedszkola.
9. Zajęcia te są finansowane w całości przez rodziców.
10. Udział w zajęciach dodatkowych rodzice potwierdzają na piśmie, wyrażając swoją wolę.
11. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, i zajęć z gimnastyki korekcyjnej, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić
- a) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat - od 15 do 20 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5 -letnimi - od 20 do 30 minut.
12. Rodzice pokrywają też koszt wycieczek, biletów i innych imprez dla dzieci.
13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

1. Przedszkole posiada warunki do działania dwóch oddziałów dzieci na pobyt całodzienny.
2. W przedszkolu łącznie są dwie typowe sale zajęć .
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
  - 1) salę zajęć z sanitariatami dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) magazyny,
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 4) kuchnię,
  - 5) szatnię dla dzieci i personelu,
  - 6) sekretariat.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne dla wychowanków.
6. Placówka może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

## § 8

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora w terminie podanym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę miejsc w przedszkolu,
  - b) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - c) liczbę pracowników przedszkola , w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze,
  - d) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## § 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprawiania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego

## § 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 6.30 do 16.30. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole realizuje podstawę programową w godzinach od 8.00-13.00.
4. Przerwa wakacyjna trwa sześć tygodni i zatwierdzana jest przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola. W szczególnych przypadkach, przedszkole może być (za zgodą organu prowadzącego) zamknięte przez dwa miesiące.
5. W czasie trwania przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w innych przedszkolach na terenie gminy.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia, grypy itp..) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych z zachowaniem zasady łączenia grup dzieci zbliżonych wiekiem.
7. Ze względów organizacyjnych w dniach przedświątecznych, między poszczególnymi świętami lub w innych okolicznościach, przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych. Liczebność grupy łączonej nie może przekraczać 25 dzieci w oddziale.
8. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określanej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin.
9. Wysokość opłaty za świadczenia przedszkola wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego określa Rada Gminy Tarnowa Podgórnego w drodze Uchwały.
10. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci i pracowników przedszkola. Rodzice ponoszą koszty wyżywienia w całości.
11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwraca się stawkę żywieniową za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
12. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry za dany miesiąc do 15 dnia każdego miesiąca.
13. Odpisy za żywienie w przypadku nieobecności dziecka zwracane są za miesiąc z dołu.
14. Organizację i odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu w okresie wakacyjnym reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Tarnowo Podgórne.
15. Wszystkie dzieci przyjęte do przedszkola podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.

16. Za nieterminowe wnoszenie opłat przez rodziców naliczane są odsetki . Ich wysokość za każdy dzień zwłoki regulują odrębne przepisy .
17. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla pracowników przedszkola. Zasady odpłatności ustala organ prowadzący w drodze porozumienia z dyrektorem przedszkola.
18. Pracownicy nie mogą wnosić posiłków na zewnątrz placówki.

## § 11

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji, którzy realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie organizowanym przez przedszkole.
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
4. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi i administracji , ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnym pracownikom ustala dyrektor. Zakresy tych obowiązków znajdują się w teczках akt osobowych pracowników.
6. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.

## § 12

1. W przedszkolu nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora.
2. Dyrektor spośród członków rady pedagogicznej wybiera osobę upoważnioną do zastępowania dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności. Dyrektor uzgadnia to z organem prowadzącym i informuje o swoim wyborze wszystkich pracowników.

## § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - a) jednemu nauczycielowi w przypadku oddziału 5-godzinnego,
  - b) dwóm lub trzem nauczycielom zależnie lub od czasu pracy oddziału.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

## § 14

1. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną bez oddziałów integracyjnych.
2. W ramach zajęć dodatkowych, nieodpłatnych placówka organizuje pomoc psychologiczno-

pedagogiczną prowadzoną przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

## § 15

### RODZICE

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

#### 2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną koncepcji pracy poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 6) uzyskiwanie informacji o stanie gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w celu wspomagania dziecka w osiągnięciu tej gotowości.

#### 3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka

4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

#### 5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą;
- 3) kąciki dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) imprezy okolicznościowe;
- 6) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci;
- 7) przekazywanie informacji poprzez stronę internetową przedszkola.

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi .

2. Nauczyciel prowadzi prace wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

3. **Nauczyciel zobowiązany jest do** przestrzegania zadań a w szczególności :

- 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek spacerów itp.;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i odpowiedzialnością za jej jakość,
- 4) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z przepisami.
- 6) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 7) Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną, w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje obserwacje;
- 8) Przygotowuje do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego, dla rodziców dzieci 5- letnich informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 9) Nauczyciel dba o kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz ich nawyki dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach;
- 10) Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakty z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania, ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) diagnozowania umiejętności dzieci 5 letnich,
  - c) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - d) łączenia ich w działalność przedszkola.
- 11) Obowiązki innych pracowników reguluje Regulamin Przedszkola.

4. **Do zadań i obowiązków nauczyciela** należy przestrzeganie statutu przedszkola, a także :

- 1) realizowanie podstawowych zadań przedszkola ;
- 2) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka oraz jego zainteresowania ;
- 3) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 4) udział w omówieniach pracy z logopedą ;
- 5) współdziałanie nauczycielek pracujących razem w grupie ;
- 6) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi :
- 7) prowadzenie zajęć koleżeńskich,
- 8) wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu ;
- 9) troska o powierzony sprzęt i zabawki oraz estetyka sali i szatni dziecięcej
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora przedszkola a wynikających z troski o prawidłowe funkcjonowanie placówki;
- 11) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

12) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu ewaluacji wewnętrznej, powołanych przez Dyrektora.

5. Zadania, o których mowa w ust. 3 i 4 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i małego dziecka.

6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zmianami). Organ prowadzący przedszkole i dyrektor przedszkola są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## §16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 5 lat.

2. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej.

3. Jeśli przedszkole w danym momencie nie zatrudnia specjalisty, wskaże placówkę w której organizowane są zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku ( wolne miejsca w przedszkolu ).

6. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

9. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę całkowitej dostępności.

- 1) o terminach rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji decyduje organ prowadzący;
- 2) procedurę rekrutacji dzieci do przedszkola ustala się w corocznym zarządzeniu Wójta Gminy Tarnowo Podgórne;
- 3) z przebiegu rekrutacji sporządza się protokół.

10. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są :

- 1) dzieci pięcioletnie , które na wniosek rodziców odbywać będą w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne;
- 2) dzieci matek i ojców samotnie ich wychowujących;
- 3) matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji;
- 4) dzieci z rodzin zastępczych;
- 5) pozostałe kryteria ustala zarządzeniem Wójt Gminy Tarnowo Podgórne.

11. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

12. Z przeprowadzonej rekrutacji ogłasza się wyniki na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

13. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- a) swobody myśli, sumienia i wyznania,
- b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- d) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- e) opieki i ochrony,
- f) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- g) poszanowania własności
- h) poszanowania jego godności osobistej
- i) akceptacji jego osoby.
- j) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, indywidualnych możliwości i potrzeb oraz własnego tempa rozwoju,
- k) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- l) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź,
- ł) codziennego pobytu na powietrzu, ale też snu i wypoczynku.

14. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek:

- 1) przestrzegania reguł zawartych w regulaminach przez siebie stworzonych,
- 2) przestrzegania norm zwyczajowych przyjętych w przedszkolu,
- 3) dbania o porządek,
- 4) dbanie o stan gier i zabawek,
- 5) pomagania sobie nawzajem.

15. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- a) zalegania z odpłatnością powyżej dwóch okresów płatniczych,
- b) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie - w przypadku dziecka nowo przyjętego do przedszkola i ponad miesiąc w przypadku dziecka już uczęszczającego i nie zgłoszenie tego faktu w przedszkolu,
- c) zachowań dziecka, które zagraża bezpieczeństwu innym dzieciom, a rodzice odmawiają współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną
- d) nieprzestrzeganie przez Rodziców postanowień niniejszego statutu.

16. Informacje zawarte w karcie zgłoszenia do przedszkola podlegają Ustawie o Ochronie Danych Osobowych i służą wyłącznie do użytku wewnętrznego przedszkola.

17. W przypadku gdy sytuację rodzinną dziecka regulują dokumenty sądowe rodzic zobowiązany jest do przedstawienia w/w dokumentów do wglądu dyrektorowi przedszkola oraz nauczycielkom prowadzącym grupę.

## § 17

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;
  - b) udostępnienie rodzicom statutu poprzez wywieszenie go w szatni na tablicy informacyjnej;
  - c) zapoznanie rodziców ze statutem podczas zebrań grupowych;
  - d) uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Niniejszy statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 15.10.2012r.

