

**UCHWAŁA NR LIX/637/10  
RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU**

z dnia 31 maja 2010 r.

**w sprawie: Likwidacji zakładu budżetowego p.n. Gminne przedszkole w Starym Sączu w celu jego przekształcenia w jednostkę budżetową.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) art. 12 ust. 1 pkt. 2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) art. 87 ust. 1 pkt 2 art.88 ust.1 pkt.2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1241) art.5 ust.2 pkt.1 art.59 ust.6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 1572 z póź. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116 poz. 783 z póź. zm.) Rada Miejska w Starym Sączu uchwała , co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 lipca stawia się w stan likwidacji w celu przekształcenia w jednostkę budżetową zakład budżetowy pn. "Gminne Przedszkole w Starym Sączu".

2. Na likwidatora wyznacza się Dyrektora Gminnego Przedszkola w Starym Sączu

3. Czynności likwidacyjne obejmują:

- 1)przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów zgodnie z przepisami o rachunkowości, w tym ustalenie należności i zobowiązań oraz stanu środków obrotowych i majątku trwałego znajdującego się w użytkowaniu zakładu budżetowego,
- 2)zamknięcie rachunku bankowego i ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 3)sporządzeniu bilansu zamknięcia zakładu budżetowego

4. Termin zakończenia czynności likwidacyjnych określa się na dzień 31 grudnia 2010 roku.

**§ 2.** Z dniem 31 grudnia 2010r. likwiduje się zakład budżetowy pn. „Gminne Przedszkole w Starym Sączu” utworzony na mocy uchwały Nr XXXIX/30/97 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 3 kwietnia 1997r. w sprawie utworzenia „Gminnego Przedszkola w Starym Sączu” oraz nadania Statutu, w celu jego przekształcenia w jednostkę budżetową.

**§ 3.** O d dnia 01.01.2011 r. tworzy się jednostkę budżetową pn. "Gminne Przedszkole w Starym Sączu".

**§ 4.** Mienie likwidowanego zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji przejmuje jednostka budżetowa, o której mowa w paragrafie 3 uchwały.

**§ 5.** 1. Należności i zobowiązania likwidowanego zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji przejmuje jednostka budżetowa , o której mowa w paragrafie 3 uchwały.

2. Środki pieniężne w kasie i na rachunku bieżącym zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji podlegają wpłacie na rachunek podstawowy budżetu Gminy Stary Sącz.

3. Bilans zamknięcia likwidowanego zakładu budżetowego jest bilansem otwarcia jednostki budżetowej.

**§ 6.** Pracownicy zlikwidowanego zakładu budżetowego są pracownikami nowo utworzonej jednostki budżetowej zgodnie z art. 23<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

**§ 7.** Jednostka budżetowa pn."Gminne Przedszkole w Starym Sączu" prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

**§ 8.** Organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania jednostki budżetowej określa statut, stanowiący załącznik do nieniejszej Uchwały.

**§ 9.** Zobowiązuje się Burmistrza Starego Sącza do zawiadomienia o zamiarze likwidacji przedszkola : rodziców uczniów, własnego kuratora oświaty, co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji.

**§ 10.** Z dniem 31.12.2010 r. traci moc Uchwała Nr XXXIX/30/97 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 3 kwietnia 1997 r. w sprawie utworzenia " Gminnego Przedszkola w Starym Sączu" oraz nadania Statutu.

**§ 11.** Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Starego Sącza.

**§ 12.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Załącznik do Uchwały Nr LIX/637/10  
Rady Miejskiej w Starym Sączu  
z dnia 31 maja 2010 r.

## **Statut Gminnego Przedszkola w Starym Sączu**

Statut Gminnego Przedszkola w Starym Sączu opracowano na podstawie: art. 60 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (T.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, zmiany z 2004 r. Dz. U. nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, z 2005 r. Dz. U. Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz. 1020, Nr 131 poz.1091, Nr 167 poz. 1400, Nr 249 poz. 2104; z 2006 r. Dz. U. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227 poz. 1658; oraz z 2007 r. Dz. U. Nr 42 poz. 273, Nr 80 poz. 542, Nr 216 poz. 1370, Nr 235 poz. 1618 oraz z 2009 r. Dz. U. Nr 6 poz. 33, Nr 31 poz. 206, Nr 56 poz. 458, Nr 56, poz. 458)

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w statucie jest mowa o :

- 1)Przedszkolu należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Starym Sączu.
- 2)Dzieciach, wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Gminnego Przedszkola w Starym Sączu.
- 3)Rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka.
- 4)Nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Gminnym Przedszkolu w Starym Sączu.
- 5)Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Gminnego Przedszkola w Starym Sączu.
- 6)Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ przedstawicielstwa rodziców Gminnego Przedszkola w Starym Sączu
- 7)Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku.
- 8)Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku.
- 9)Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stary Sącz
- 10)Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.
- 11)Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Przedszkola w Starym Sączu

### **Rozdział 2. Nazwa i siedziba przedszkola**

**§ 2. 1.** Nazwa przedszkola: Gminne Przedszkole w Starym Sączu .

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Stary Sącz.

3. Siedzibą przedszkola dla czterech oddziałów jest budynek wolnostojący położony na Osiedlu Słonecznym w Starym Sączu. Dla dwóch oddziałów siedzibą są dwie sale w budynku prywatnego przedszkola „ Pszczółka Maja” przy ulicy Staszica 7 w Starym Sączu.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

**§ 3. 1.** Przedszkole działa na podstawie orzeczenia organizacyjnego wydanego przez: Burmistrza Miasta i Gminy w Starym Sączu NR. OR.O126-II-3/99 z dnia 30.08.1999 r. w sprawie organizacji Gminnego Przedszkola w Starym Sączu, niniejszego statutu i prawa oświatowego w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.

2. Ustalona nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

**§ 4. 1.** Przedszkolu może być nadane imię osoby, osób, instytucji lub organizacji na wniosek rady pedagogicznej.

2. Nadania imienia dokonuje organ prowadzący przedszkole.

### **Rozdział 3. Cele i zadania przedszkola**

§ 5. 1. Celem przedszkola jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.

2. Przedszkole wspomaga rozwój dziecka i przygotowuje je do podjęcia nauki w szkole.

3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, tworząc warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.

4. Przedszkole w szczególności:

- 1) dba o zdrowie, bezpieczeństwo i rozwój dzieci,
- 2) wspiera i doradza rodzinie w wychowaniu dziecka,
- 3) zapewnia warunki umożliwiające dziecku rozwijanie poczucia tożsamości narodowej oraz własnej historii i kultury.

§ 6. 1. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) wychowanie przez – różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:

- 1) zaznajomienie rodziców z zadaniami i zamierzeniami wychowawczymi, dydaktycznymi i opiekuńczymi w danej grupie wiekowej,
- 2) informowanie każdego rodzica o postępach dziecka, jego zachowaniu, osiągnięciach i trudnościach,
- 3) gromadzenie informacji o zachowaniu się dzieci w domu: dominujące zabawy, zainteresowania, hobby, hodowle itp.
- 4) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej interesujących rodziców zakresów wiedzy, uwrażliwiającej na dziecko, jego potrzeby, możliwości i powinności,

5)organizowanie dla rodziców doradztwa metodycznego, psychologicznego i pedagogicznego.

3. Przedszkole będzie, w miarę potrzeb i posiadanych środków finansowych, organizowało pomoc psychologiczno – pedagogiczną i wspieranie rozwoju dzieci, a w szczególności dzieci niepełnosprawnych, poprzez gimnastykę korekcyjną, logoterapię oraz inne zajęcia z zakresu terapii pedagogicznej i psychologicznej.

4. Przedszkole prowadzi stałą współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną. Celem współpracy jest rozpoznawanie możliwości rozwojowych dzieci, wspomaganie ich rozwoju i podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej oraz udzielanie wsparcia nauczycielom i rodzicom w działaniach wychowawczo – dydaktycznych.

5. Powyższe zadania realizowane są poprzez:

1)organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla rodziców i nauczycieli.

2)kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka; o poziomie dojrzałości szkolnej; o możliwości wcześniejszego pójścia dziecka do szkoły; o konieczności odroczenia spełnienia obowiązku szkolnego.

3)ustalanie przyczyn wolniejszego tempa rozwoju dziecka, kierunków pracy z tym dzieckiem oraz kierunków pracy z dzieckiem niepełnosprawnym.

§ 7. 1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w przedszkolu celów, treści kształcenia, wychowania lub opieki, albo poprawę skuteczności działania przedszkola uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę przedszkola.

2. Działania powyższe będą podejmowane zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami oświatowymi.

3. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu przedszkola.

§ 8. 1. Opiekę nad wychowankiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice, lub osoba przez nich uprawniona zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu od momentu przyprowadzenia go przez rodziców do momentu odejścia do domu.

3. W trakcie zajęć i zabaw dzieci poza budynkiem przedszkolnym, zapewnia się dodatkowo opiekę pomocy dydaktycznej i/lub woźnej oddziałowej.

4. Wychowankowie przedszkola powinni być ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpowiedzialnością rodziców.

5. Stawkę ubezpieczenia corocznie ustala się z rodzicami na pierwszym walnym zebraniu rodziców, na początku roku szkolnego.

6. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców oprócz udzielania, w razie konieczności, pierwszej pomocy.

7. W przypadku nagłych zachorowań lub wypadków przedszkole natychmiast zawiadamia rodziców i wzywa pomoc lekarską.

8. W czasie zajęć dodatkowych opiekę i odpowiedzialność za dzieci w nich uczestniczących przejmuje osoba prowadząca te zajęcia.

9. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek pieszych i autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 4. Organy przedszkola**

§ 9. 1. Organami przedszkola są:

1)dyrektor przedszkola

2)rada pedagogiczna

3)rada rodziców

Dyrektor przedszkola

**§ 10.** 1. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

- 1) zatrudnia, zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola,
- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 3) odpowiada za właściwą organizację i przebieg procesu wychowawczo – dydaktycznego,
- 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, p.poż, HACCP,
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) ustala regulamin pracy i strukturę organizacyjną,
- 3) tworzy warunki i atmosferę prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
- 4) opracowuje, na wniosek rady pedagogicznej, ramowy rozkład dnia pobytu dzieci w przedszkolu,
- 5) dysponuje środkami finansowymi i ponosi za nie odpowiedzialność zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) kontroluje pracę personelu przedszkola i dyscyplinę pracy,
- 7) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) wytwarza, przechowuje i odpowiada za całość dokumentacji przedszkola,
- 10) przyznaje i występuje do odpowiednich organów o nagrody, i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) współdziała z organizacjami związkowymi,
- 12) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rada Pedagogiczna**

**§ 11.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegiальnym organem przedszkola, która:

- 1) składa się ze wszystkich osób zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych w przedszkolu,
- 2) jest organem opiniodawczym, doradczym i decyzyjnym,
- 3) działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin,

2. Dyrektor przedszkola jest członkiem rady pedagogicznej i jej przewodniczącym:

- 1) zwołuje i prowadzi zebrania,
- 2) realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji,
- 3) uchyla wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z prawem,
- 4) przedstawia radzie wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 5) odpowiada za dokumentowanie pracy rady,
- 6) na wniosek rady opracowuje ramowy rozkład dnia pobytu dzieci w przedszkolu

3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) ustalenie regulaminu działalności rady
- 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 3) zatwierdzanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz finansowania lub dofinansowania wybranych form doskonalenia zgodnie z regulaminem ustalonym przez organ prowadzący
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola

- 5) podejmowanie decyzji w sprawie prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 6) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian
- 7) opiniowanie: organizacji pracy przedszkola; planu finansowego przedszkola; wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień; propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,

4. Działalność rady pedagogicznej jest dokumentowana, a zebrania są protokołowane. Sposoby dokumentowania i protokołowania określa regulamin działalności rady.

5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

6. Organ uprawniony do rozpatrzenia odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

7. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniu rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli i innych pracowników, oraz dobre imię przedszkola.

**§ 12.** 1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, wybrana na zebraniu ogólnym rodziców, jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i prawem oświatowym.

3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

4. Wydaje opinie w sprawie:

- 1) pracy nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola w celu sporządzenia oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- 2) wdrożenia do realizacji w przedszkolu programów własnych nauczycieli,
- 3) planów pracy przedszkola w zakresie działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej,

5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady użytkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

### **Zasady współdziałania organów przedszkola**

**§ 13.** 1. Dyrektor jest koordynatorem współpracy poszczególnych organów. Zapewnia on każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

2. Umożliwia bieżącą wymianę informacji poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
- 2) w trakcie zebrań ogólnych, grupowych i kontaktów indywidualnych,
- 3) w trakcie spotkań przedstawicieli organów, zwoływanych w miarę potrzeb.

3. Organy przedszkola współdziałają ze sobą dokonując bieżącej wymiany informacji i uzgadniania działań w celu właściwego realizowania swoich kompetencji.

4. Sytuacje konfliktowe, zaistniałe pomiędzy organami przedszkola, zgłoszone przez zainteresowane strony lub osoby trzecie na piśmie lub słownie, rozstrzygane są przez dyrektora.

5. W celu rozstrzygnięcia sporu, dyrektor w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, zobowiązany jest doprowadzić do spotkania stron, wnikliwie rozpoznać stanowiska stron konfliktu i podjąć rozstrzygające decyzje, o których w ciągu 14 dni powiadamia pisemnie zainteresowane strony.

6. W przypadku niemożliwości załatwienia skargi przez dyrektora przedszkola sprawę należy przekazać innemu organowi właściwemu dla istoty konfliktu.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja przedszkola**

**§ 14.** 1. Szczegółową organizację wychowania, opieki i nauczania w danym roku szkolnym określa projekt organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora .

2. Projekt organizacyjny zatwierdza Burmistrz Starego Sącza.

3. Organizację rozkładu dnia w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, higienicznych i założeń programowych, warunków lokalowych i w miarę możliwości oczekiwań rodziców.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia przedszkola każdy nauczyciel opracowuje ramowy rozkład dnia dla swojej grupy, uwzględniając wiek dzieci, ich potrzeby i zainteresowania.

5. Plan dnia ma charakter otwarty i pozwala nauczycielowi na uwzględnienie propozycji dzieci lub bieżących wymogów organizacyjno –programowych.

**§ 15.** 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej corocznie przez organ prowadzący przedszkole.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi do 10 godzin i nie mniej niż 5 godzin dziennie.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci o zbliżonym lub zróżnicowanym wieku od 2,5 do 6 lat. z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, sympatii, a także stopnia pokrewieństwa.

4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 150.

5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust.4 i 5

7. W przedszkolu funkcjonuje łącznie 6 oddziałów

8. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb może ulec zmianie za zgodą organu prowadzącego.

9. W okresie ferii przy zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może okresowo, po uzgodnieniu z rodzicami, łączyć funkcjonujące oddziały dzieci.

10. Przedszkole organizuje żywienie dla dzieci w formie 3 posiłków, tj.: śniadanie, obiad i podwieczorek. W miarę posiadanych środków finansowych dzieci mogą otrzymywać dodatkowo II śniadanie lub poobiedni deser.

11. Z żywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy według zasad corocznie ustalanych przez organ prowadzący.

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

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1)dzienny i tygodniowy czas pracy poszczególnych oddziałów,

2)kwalifikacje nauczycieli planowanych do zatrudnienia

3)pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, odpowiedzialnych za pełnienie nadzoru pedagogicznego,

4)wykaz zajęć dodatkowych finansowanych przez organ prowadzący.

3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza Burmistrz Starego Sącza.

**§ 17.** 1. Środki na działalność przedszkola pochodzą z:

1)dotacji organu prowadzącego,

2)opłat wnoszonych przez rodziców, a ustalonych przez organ prowadzący,

3)darowizn, które są ewidencjonowane i wydatkowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wpłata rodziców składa się z dwóch części – opłaty stałej, zwanej czesnym, i opłaty za żywienie dzieci liczonej wg ustalonej stawki za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu.



3. Dyrektor przedszkola może udzielać rodzicom zniżek w opłacie stałej, należnej za pobyt dziecka w przedszkolu. Wysokość zniżki i czas jej trwania każdorazowo dyrektor ustala na podstawie zasad określonych przez organ prowadzący.

4. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za pobyt dzieci w przedszkolu, do dnia 15 każdego miesiąca.

5. Sposób wnoszenia opłat określa dyrektor przedszkola w „karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola”.

**§ 18.** 1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut .

3. Czas trwania zajęć dodatkowych, 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

**§ 19.** 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, wybranego z listy programów dopuszczonych przez ministra edukacji narodowej do realizacji w przedszkolu publicznym.

2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza może być prowadzona na podstawie programu własnego nauczyciela, zapewniającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, opracowanego i dopuszczonego do realizacji w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wybór programów odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy .

**§ 20.** 1. Na życzenie i za zgodą rodziców w przedszkolu organizowana jest religia i inne zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formy organizacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców, ich możliwości finansowych i możliwości lokalowych przedszkola.

3. Specjalistów do prowadzenia zajęć dodatkowych zatrudnia dyrektor przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami

## **Rozdział 6. Pracownicy przedszkola**

**§ 21.** 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi odbywa się zgodnie z przepisami karty nauczyciela i kodeksu pracy, oraz innymi obowiązującymi z tym zakresie przepisami szczegółowymi.

3. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

4. Liczbę pracowników przedszkola określa organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora odpowiednio do stopnia organizacyjnego przedszkola

5. Pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor przedszkola, tryb zatrudniania i zwalniania określają odrębne przepisy.

6. Podstawowym zadaniem wszystkich zatrudnionych w przedszkolu pracowników jest dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz prawidłowe funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości, troska o rozwój przedszkola i swój własny.

7. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania regulaminu pracy przedszkola.

8. Pracownikami przedszkola są:

1)nauczyciele

2)woźna oddziałowa

3)kucharz

4)pomoc kucharza

### **Nauczyciele**

**§ 22.** 1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1)rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2)wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3)dążyć pełni własnego rozwoju,
- 4)kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5)dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni ludzi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**§ 23.** 1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1)miesięczne planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w zakresie nie mniejszym niż podstawa programowa wychowania przedszkolnego określona przez ministra edukacji narodowej.
- 2)organizowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej odpowiednio do możliwości i potrzeb wychowanków,
- 3)przewodzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
- 4)dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w sposób ustalony przez siebie, akceptowany przez dyrektora przedszkola i zapewniający ciągłość procesu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,
- 5)planowanie i organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
- 6)planowanie i organizowanie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki,
- 7)systematyczne doskonalenie się zawodowe, rozważne i racjonalne stosowanie zdobywanej wiedzy w organizacji procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego.
- 8)przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

**§ 24.** 1. Nauczyciel odpowiada za:

- 1)życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
- 2)jakość swojej pracy
- 3)kierowanie się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, a także szanowanie godności osobistej dziecka,
- 4)udzielanie rodzicom rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 5)codzienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
- 6)rzetelne wykonywanie zadań wynikających z indywidualnego przydziału czynności,
- 7)rzetelność, wartość merytoryczną i estetykę obowiązującej dokumentacji procesu wychowawczo-dydaktycznego w grupie,
- 8)dobre imię przedszkola

**§ 25.** 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1)decydowania w sprawie doboru form, metod i środków dydaktycznych do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
- 2)tworzenia własnych programów wychowania i nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3)korzystania w swojej pracy z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, a także z pomocy metodycznej i merytorycznej wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych,
- 4)wnioskowania w sprawach usprawniania statutowej działalności przedszkola i poprawy warunków funkcjonowania dzieci w przedszkolu.
- 5)ochrony przysługującej pracownikom służby cywilnej.

§ 26. 1. Współdziałanie z rodzicami, o którym mowa w § 5 ust. 2, odbywa się poprzez takie formy, jak:

- 1)kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli,
- 2)przekazywanie pisemnej informacji o postępach w rozwoju dzieci, w formie i częstotliwości ustalonej corocznie przez radę pedagogiczną i dyrektora przedszkola,
- 3)zebrania grupowe z rodzicami 1 raz na kwartał,
- 4)walne zebrania z rodzicami organizowane przez dyrektora przedszkola,
- 5)zajęcia pokazowe i otwarte dla rodziców,
- 6)uroczystości przedszkolno – rodzinne,
- 7>wycieczki krajoznawcze i rekreacyjne z udziałem rodziców,
- 8)pedagogizację rodziców z udziałem specjalistów,
- 9)organizowanie dla rodziców konsultacji ze specjalistami na terenie przedszkola,
- 10)kierowanie dzieci do poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych odpowiednio do potrzeb rozwojowych dzieci.

#### **Woźna oddziałowa**

§ 27. 1. Dbą o zdrowie i życie dzieci,

2. Dbą o czystość dzieci,
3. Pomaga w pracy z dziećmi w sytuacjach tego wymagających,
4. Sprząta i jest odpowiedzialna za czystość pomieszczeń danej grupy,
5. Systematycznie zmiata, odkurza salę, ściera kurz ze sprzętów , zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów i innych nawierzchni,
6. Codziennie rano odkurza dywan, przy nieobecnych dzieciach,
7. Myje umywalki, sedesy wraz z płytkami przy użyciu odpowiednich środków,
8. Zmywa , pastuje, froteruje parkiet, wykładzinę(zgodnie z odrębnymi przepisami). Sprząta pralnię po praniu.
9. Przynosi i rozdaje posiłki z uwzględnieniem norm , higieny i estetyki,
10. Dbą o swoją czystość, higienę i estetyczny wygląd,
11. Podaje dzieciom napoje w ciągu dnia (zmywa kubki po użyciu),
12. Pomaga w karmieniu dzieci słabojedzących,
13. Pierze i jest odpowiedzialna za ręczniki w grupie (czystość, ilość),
14. Pierze i jest odpowiedzialna za obrusy, firanki i zasłony (czystość, ilość),
15. Dbą o kwiaty w podległych jej pomieszczeniach,
16. Pomaga nauczycielom w organizowaniu zajęć, chodzi na spacer i wycieczki min pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami i wyjściem na dwór, pomaga dzieciom przy myciu,

17. Utrzymuje w czystości oraz odpowiada za ilość i jakość powierzonych jej sprzętu i zabawek danej grupy,
18. Przechowuje przybory do sprzątania w miejscach do tego wyznaczonych,
19. Natychmiast zgłasza wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu,
20. Dbą o powierzone jej opiece zwierzęta,
21. W pełni odpowiada za prawidłową obsługę sprzętu elektrycznego i gazowego – stosuje się do przepisów BHP ,
22. Jest odpowiedzialna materialnie za powierzony jej sprzęt, odzież i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania, odpowiednio zabezpiecza przed dziećmi środki czystości, oszczędnie nimi gospodaruje,
23. Nie udziela rodzicom informacji o dzieciach ( jest to zadanie nauczycielek),
24. Dbą o ogród przedszkolny oraz teren przylegający do przedszkola,
25. Przestrzega dyscypliny pracy, przepisów BHP, P.POŻ, HACCP i tajemnicy służbowej,
26. Wykonuje inne zalecenia i czynności wynikające z potrzeb a zlecane przez dyrektora,
27. Zastępuje woźną w drugiej grupie w razie jej nieobecności

### **Kucharz**

- § 28.** 1. Dbą o zdrowe , urozmaicone posiłki i dostosowane do potrzeb dzieci,
2. Prawidłowo organizuje pracę w kuchni ,
  3. Przyrządza posiłki:
    - 1)zgodnie z normami i zasadami żywienia;
    - 2)z zachowaniem wszystkich zasad sanitarno-higienicznych;
    - 3)dobrych smakowo, estetycznie podanych;
    - 4)w odpowiednich ilościach (aby mogły być w całości konsumowane);
    - 5)w odpowiednich godzinach
  4. Porcuje i podaje posiłki,
  5. Przestrzega czasu gotowania posiłków, aby nie straciły na wartości,
  6. Systematycznie zbiera od nauczycielek opinie o przyrządzonych posiłkach oraz informacje o tym jak dzieci je spożywają,
  7. Pobiera próbki prokuratorskie, odpowiada za ich właściwy stan przechowania (48 godzin w lodówce),
  8. Jest odpowiedzialny za prawidłową obsługę sprzętu mechanicznego, gazowego i elektrycznego zgodnie z przepisami BHP,
  9. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wyeksponowanie instrukcji obsługi urządzeń wykorzystywanych w pracy,
  10. Myje naczynia wg instrukcji oraz je wyparza,
  11. Odpowiada za wzorową czystość:
    - 1)pomieszczeń kuchennych;
    - 2)naczyń, sztućców, ścierek;
    - 3)odzieży ochronnej;
    - 4)osobistą personelu
  12. Dysponuje produktami z magazynu żywnościowego i materialnie odpowiada za jego stan i porządek,
  13. Przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdza okna, drzwi, urządzenia gazowe i elektryczne,

14. Natychmiast zgłasza dyrektorowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia,

15. Jest zobowiązana do przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów PPOŻ. , BHP, tajemnicy służbowej,

16. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora,

17. Odpowiada za właściwą gospodarkę produktami żywnościowymi,

18. Odpowiada materialnie za sprzęt i urządzenia kuchni,

19. Jest odpowiedzialny za praktyczne wdrażanie zasad systemu HACCP

### **Pomoc kuchenna**

§ 29. 1. Dbą o zdrowie i urozmaicone posiłki oraz dostosowuje je do potrzeb dzieci,

2. Przyrządza posiłki:

1)zgodnie z normami i zasadami żywienia;

2)z zachowaniem wszystkich zasad sanitarno-higienicznych;

3)dobrych smakowo, estetycznie podanych;

4)w odpowiednich ilościach (aby mogły być w całości konsumowane);

5)w odpowiednich godzinach

3. Porcuje i podaje posiłki,

4. Przestrzega czasu gotowania posiłków, aby nie straciły na wartości,

5. Jest odpowiedzialny za prawidłową obsługę sprzętu mechanicznego, gazowego i elektrycznego zgodnie z przepisami BHP,

6. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wyeksponowanie instrukcji obsługi urządzeń wykorzystywanych w pracy,

7. Myje naczynia wg instrukcji oraz je wyparza,

8. Odpowiada za wzorową czystość:

1)pomieszczeń kuchennych;

2)naczyń, sztućców, ścierek;

3)odzieży ochronnej;

9. Zastępuje kucharza w przypadku jego nieobecności,

10. Przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdza okna, drzwi, urządzenia gazowe i elektryczne,

11. Natychmiast zgłasza dyrektorowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia;

12. Jest zobowiązana do przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów PPOŻ.,BHP, tajemnicy służbowej,

13. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora,

14. Odpowiada za właściwą gospodarkę produktami żywnościowymi,

15. Odpowiada materialnie za sprzęt i urządzenia kuchni,

16. Jest odpowiedzialna za praktyczne wdrażanie zasad systemu HAC

### **Rozdział 7.**

#### **Rekrutacja dzieci do przedszkola**

§ 30. 1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się cały rok szkolny w zależności od potrzeb, a szczególnie w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Podstawą do przyjęcia dziecka jest złożenie „karty zgłoszenia dziecka do przedszkola”.

2. Do przedszkola są przyjmowane wszystkie dzieci od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjmując dziecko do przedszkola, które ukończyło 2,5 roku.

3. Przyjmowanie dzieci odbywa się w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

4. Obowiązkiem Gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom 6-letnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola lub oddziału przedszkolnego umożliwiającego dzieciom spełnienie obowiązku rocznego obowiązkowego przedszkolnego albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:

- 1)ukończyły 6 lat - odbywające roczne przygotowanie przedszkolne,
- 2)matek lub ojców samotnie je wychowujących,
- 3)matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
- 4)dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 5)rodzeństwa dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 6)dzieci rodziców pracujących,
- 7)dzieci absolwentów przedszkola

6. Jeżeli liczba zgłoszeń dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

7. W skład komisji społecznej wchodzi przedstawiciele: rady rodziców, rady pedagogicznej. Przewodniczącym społecznej komisji jest dyrektor przedszkola. Decyzje społecznej komisji są protokołowane. Komisja bierze pod uwagę informacje podane w ust. 5, datę złożenia karty dziecka do przedszkola oraz inne informacje, znaczące dla sytuacji dziecka.

8. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola tworzy się ponumerowaną listę dzieci oczekujących, które mogą być przyjęte, gdy zwolni się miejsce bez powoływania komisji.

9. Zasady funkcjonowania Komisji rekrutacyjnej określa regulamin ustalony przez dyrektora przedszkola po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

10. W sytuacji, gdy liczba dzieci nie przekracza liczby miejsc lub przekracza nieznacznie o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.

11. Grupa integracyjna może liczyć nie więcej niż 20 dzieci w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

12. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i zaświadczeniu od lekarza rodzinnego o stanie zdrowia dziecka. W takich przypadkach dzieci mogą być starsze niż 6 latnie.

13. Od decyzji społecznej komisji kwalifikacyjnej przysługuje rodzicom prawo do odwołania się do organu prowadzącego w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaświadczenia.

14. Liczba dzieci przyjętych do przedszkola powinna być zgodna z projektem organizacyjnym i obowiązującymi przepisami .

15. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w terminie u dyrektora prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka i inne dokumenty określone przez dyrektora przedszkola.

## **Rozdział 8.**

### **Wychowankowie przedszkola**

**§ 31. 1.** W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników przedszkola:

- 1)systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,
- 2)odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola- na spacer, wycieczkę, do ogrodu oraz przed i po powrocie do przedszkola,

3) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora przedszkola,

4) osoba postronna nie powinna być pozostawiona sama na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola

2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo,

3. Zabrania się wychodzenia z dziećmi poza budynek przedszkola (spacery, wycieczki, zabawy na ogrodzie) pod opieką samej nauczycielki lecz odpowiednio do ustaleń w § 8 ust. 3

4. Powyższe ustalenia obowiązują wszystkie osoby zatrudnione w przedszkolu – w równym stopniu zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

**§ 32.** 1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego poprzez respektowanie podmiotowości wychowanka z poszanowaniem jego własnej odrębności i godności,

2) swobody do wyrażania własnej osobowości,

3) ma prawo do własności, tajemnicy, bycia sobą, niewiedzy, szacunku, niepowodzeń i łez, do upadków i do radości,

4) dziecko ma prawo do ochrony przed przemocą i zgorszeniem

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

**§ 33.** 1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) szanować inne dzieci i osoby dorosłe oraz ich wytwory,

2) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,

3) przestrzegać zasad higieny osobistej,

2. Dziecko 6 letnie ma obowiązek realizować roczne przygotowanie przedszkolne. Niespełnienie powyższego obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Zwolnienie z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego następuje w przypadku wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szanować środowisko przyrodnicze i wszystko co z tym jest związane

**§ 34.** 1. Wychowankami przedszkola mogą być dzieci w wieku 3- 7 lat, w przypadku odroczenia dzieci od obowiązku przedszkolnego do 8 lat, w przypadku dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 10 lat.

2. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły po zasięgnięciu opinii poradni

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w przedszkolu,

2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci

3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia wychowawczo – dydaktyczne, nie krócej niż 5 godzin dziennie

6. Rodzice dziecka , o którym mowa w pkt.3 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola , a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

7. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, pod warunkiem przedstawienia przez rodziców orzeczenia kwalifikacyjnego poradni psychologiczno - pedagogicznej.

§ 35. 1. W przedszkolu nie wolno stosować kar cielesnych, ani żadnych metod zastraszania wobec wychowanków.

2. Rodzice dzieci w każdej sprawie mają prawo interweniować u nauczycielki, dyrektora przedszkola lub osoby prowadzącej

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą składać, w formie pisemnej, skargę lub zażalenie do dyrektora przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do osoby prowadzącej przedszkole, w zależności od istoty sprawy.

4. Sposób załatwiania skarg, wniosków i zażaleń określa „Kodeks postępowania administracyjnego”.

5. Przedszkole prowadzi rejestr skarg i zażaleń .

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

- 1)zalegania lub nieterminowego regulowania przez rodziców opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres 2 kolejnych miesięcy,
- 2)szczególnie destrukcyjnego wpływu swoim zachowaniem na innych wychowanków lub na funkcjonowanie całej grupy.
- 3)stwierdzenia przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną braku postępów w rozwoju dziecka niepełnosprawnego powyżej 8 roku życia i konieczności skierowania go do kształcenia specjalnego
- 4)nieprzestrzegania przez rodziców obowiązków wynikających z niniejszego statutu

2. Ustęp 1 pkt 1 i 2 nie dotyczy dzieci 6 letnich i starszych spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **Rozdział 9.**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

§ 37. 1. Rodzice wychowanków przedszkola mają prawo do:

- 1)systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji o rozwoju swojego dziecka;
- 2)pełnej znajomości i akceptacji tego co w przedszkolu się dzieje (znajomość działań wynikających z programów pracy przedszkola);
- 3)udziału lub obserwacji zajęć prowadzonych z dziećmi;
- 4)udziału w uroczystościach organizowanych przez przedszkole,
- 5)wyrażaniu i przekazywaniu wniosków i opinii dotyczących pracy przedszkola do dyrektora, organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny,
- 6)utajnienia informacji o dziecku przekazanych nauczycielom i/lub dyrektorowi przedszkola

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1)przyrowadzania do przedszkola dziecka zdrowego i czystego,
- 2)podania do wiadomości przedszkola pełnej informacji o możliwościach i sposobach kontaktowania się z rodzicami w sprawach dziecka
- 3)zgłaszania nauczycielce odpowiedzialnej za daną grupę dzieci wątpliwości związanych z aktualnym samopoczuciem dziecka,
- 4)stosowania się do przepisów statutu przedszkola,
- 5)regularnego i terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6)uczestniczyć w formach współpracy przedszkola z rodzicami;
- 7)wyrażać swoją opinię o pracy przedszkola;

3. W przypadku zalegania rodziców z opłatą za przedszkole, dyrektor po doręczeniu upomnienia kieruje zobowiązanie do ściągnięcia przymusowego w trybie egzekucji administracyjnej.



4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

5. Obowiązkiem rodziców jest informowanie przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne poinformowanie o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych;

§ 38. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać list pochwalny dyrektora, rady pedagogicznej i organu prowadzącego przedszkole.

#### **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

§ 39. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się zasady udostępnienia statutu przez dyrektora przedszkola. Statut jest dostępny w kancelarii dyrektora w godzinach jego pracy.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Przedszkole jest jednostką budżetową. Zasady gospodarowania finansami i materiałami przedszkola określają przepisy dotyczące jednostek budżetowych

5. Likwidacji przedszkola dokonuje organ prowadzący na zasadach i zgodnie z procedurą ustaloną odrębnymi przepisami.

6. Zmian w statucie przedszkola może dokonywać rada pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 40. 1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r. Uchwała Nr LIX/637/10 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 31 maja 2010 roku.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Starym Sączu

**mgr Marian Lis**