

**UCHWAŁA NR LII/507/10
RADY GMINY ZABIERZÓW**

z dnia 30 września 2010 r.

**w sprawie likwidacji zakładu budżetowego Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi
w Zabierzowie oraz utworzenia nowej jednostki budżetowej pod nazwą Przedszkole Samorządowe
z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. w Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 oraz art. 16 ust. 1, 3,5,6,7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w zw. z art. 87 ust. 1 pkt 2 oraz art. 88 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1241), a także art. 5 ust. 5, art. 58 ust. 1,2 i 6, 59 ust. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004, Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Gminy Zabierzów uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 31. 12. 2010 roku likwiduje się zakład budżetowy Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie oraz tworzy się nową jednostką budżetową pod nazwą Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie.

2. Siedziba nowoutworzonej jednostki budżetowej pod nazwą Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie znajduje się w Zabierzowie przy ul. Sportowej 15.

§ 2. 1. Mienie likwidowanego zakładu budżetowego, przechodzi na rzecz nowopowstałej jednostki budżetowej opisanej w § 1.

2. Należności i zobowiązania likwidowanego zakładu, przechodzą na rzecz nowej jednostki budżetowej.

3. Pozostałe środki pieniężne podlegają przekazaniu z rachunku bankowego likwidowanego zakładu na konto budżetu Gminy.

4. Dokumentacja likwidowanego zakładu budżetowego zostanie przekazana na rzecz nowoutworzonej jednostki budżetowej pod nazwą Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie

§ 3. Nadaje się statut nowoutworzonej jednostce budżetowej w brzmieniu załącznika do niniejszej Uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zabierzów.

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LII/507/10

Rady Gminy Zabierzów

z dnia 30 września 2010 r.

**STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W ZABIERZOWIE Zabierzów wrzesień 2010 r.**

SPIS TREŚCI: Rozdział I Postanowienia ogólne Rozdział II Cele i zadania przedszkola Rozdział III Organy przedszkola i ich kompetencje Rozdział IV Organizacja przedszkola Rozdział V Pracownicy przedszkola Rozdział VI Wychowankowie Rozdział VII Rodzice Rozdział VIII Postanowienia końcowe

**Rozdział 1.
Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie, zostało utworzone Uchwałą Nr XXXVIII/344/09 Rady Gminy Zabierzów z dnia 26 czerwca 2009 w sprawie przekształcenia Przedszkola Samorządowego w Zabierzowie w Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie.

2. Podstawę działalności Przedszkola Samorządowego z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie stanowią :

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. w Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r., Nr 4, poz. 17);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135 poz. 1516);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 (Dz. U. Nr 23, poz. 225 ze zm.);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 stycznia 2009 w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz. U. Nr 4, poz. 18);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 19 poz. 166).

3. Siedziba przedszkola znajduje się w Zabierzowie przy ul. Sportowej 15; 32-080 Zabierzów.

4. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie

5. Przedszkole używa pieczęci o treści : Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi 32-080 Zabierzów, ul. Sportowa 15. - zawierającej także numer telefonu 12- 397- 22- 40

6. Organem prowadzącym jest Gmina Zabierzów.

7. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Zabierzów – samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art. 9 ust. 1 i 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. w Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.).

8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

9. W Przedszkolu działają oddziały integracyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1)Przedszkolu – oznacza to Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi w Zabierzowie;
- 2)Ustawie – oznacza to ustawę wskazaną w ust. 2 pkt 1;
- 3)Wójtce, Radzie, Urzędzie – oznacza to odpowiednio Wójta Gminy Zabierzów, Radę Gminy Zabierzów i Urząd Gminy Zabierzów;
- 4)Rodzicu lub Rodzicach – oznacza to osoby wykonujące władzę rodzicielską wobec dziecka.

Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola

§ 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz innych przepisach prawa.

2. Cele i zadania przedszkola:

- 1)wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
- 2)sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
- 3)troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
- 4)rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 5)przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole.
- 6)organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
- 7)wspomaganie rodzin w wychowaniu dzieci zdrowych i dzieci z deficytami.

§ 3. 1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1)zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska,
- 2)rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania,
- 3)rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- 4)wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
- 5)rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli,
- 6)rozwijanie wrażliwości moralnej,
- 7)budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym,
- 8)rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej,
- 9)wspieranie dziecka uzdolnionego,
- 10)wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11)organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na wniosek:

- 1)Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
- 2)rodzica.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych:

- 1)logopedycznych,
- 2)kompensacyjno- korekcyjnych
- 3)innych o charakterze terapeutycznym

4)porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców,

4. Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.

6. Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców.

7. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

§ 4. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, naukę w Przedszkolu mogą rozpocząć dzieci, które w danym roku kalendarzowym osiągną trzy lata lub starsze, z zastrzeżeniem, że pobierać naukę w Przedszkolu mogą dzieci które nie ukończyły pięciu lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku 6 i powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. Dziecko jest skreślane z listy wychowanków Przedszkola (co oznacza zakończenie nauki w przedszkolu) w wypadku:

- 1)nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc,
- 2)nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące,
- 3)ukrytej choroby dziecka,
- 4)wyjścia na jaw, że dane podane przez rodzica w sytuacji opisanej w § 18 ust. 4 były nieprawdziwe, a rzeczywisty stan rzeczy nie kwalifikuje dziecka do przyjęcia do Przedszkola.

§ 5. 1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem jest następujący :

- 1)dziecko przebywające w przedszkolu pozostaje w grupie (oddziale), pod opieką nauczyciela – wychowawcy (nauczyciela), który organizuje grupie zabawy i zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć,
- 2)dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
- 3)nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo każdego z dzieci w powierzonym mu oddziale, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 4)nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
- 5)nauczyciel opuszcza oddział dzieci po przejęciu oddziału przez innego nauczyciela; w chwili przejścia nauczyciel opuszczający oddział informuje nauczyciela przejmującego oddział o wszystkich sprawach dotyczących dzieci,
- 6)nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad oddziałem,
- 7)obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. O każdym niepokojącym zdarzeniu lub zachowaniu dziecka należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz rodziców,
- 8)w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 9)w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

10)wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień),

11)obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa, w szczególności bhp, p. poż., przepisów ruchu drogowego.

2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

3. Dla obsługi każdego oddziału zapewnia się co najmniej dwa etaty nauczyciela - wychowawcy. W grupach 3 – latków, w których liczba dzieci przekracza 10, zapewnia się dodatkowo jeden etat pomocy nauczyciela i jeden etat woźnej oddziałowej. Dla obsługi każdego oddziału integracyjnego zapewnia się co najmniej dwa etaty nauczyciela - wychowawcy i jeden etat nauczyciela wspomagającego (obsadzone przez osoby dysponujące wymaganymi prawem kwalifikacjami), jeden etat pomocy nauczyciela oraz jeden etat woźnej oddziałowej.

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się , iż nauczyciel - wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

5. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli – wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor Przedszkola.

6. Przedszkole prowadzi oddziały integracyjne.

7. Szczegółowe zasady organizacji pracy w oddziałach integracyjnych określa Plan pracy dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczej w oddziale integracyjnym.

8. Zasady organizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli – wychowawców są następujące :

1)zastępstwo za nieobecnego nauczyciela - wychowawcę zapewnia Dyrektor,

2)w pierwszej kolejności do działania w charakterze zastępcy wyznacza się drugiego nauczyciela – wychowawcę danego oddziału.

3)praca dydaktyczno- wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w oddziale miesięczny plan pracy.

9. Zasady przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola są następujące :

1)Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.

2)Dziecko z przedszkola może odebrać wyłącznie osoba pełnoletnia. Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola rodzic zobowiązany jest wpisać do Karty - Umowy Zgłoszenia dziecka do przedszkola.

3)Nauczyciel – wychowawca może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

4)O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel - wychowawca niezwłocznie informuje Dyrektora.

5)Rodzice mają obowiązek przestrzegania godzin przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.

6)Na wniosek jednego z rodziców i stosownie do treści prawomocnego orzeczenia sądu, dziecko nie będzie wydawane drugiemu z rodziców.

7)Rodzice przyprawdzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi – wychowawcy.

8)Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8.30

9)Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel - wychowawca powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

10)W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel - wychowawca postępuje zgodnie z ustaloną procedurą.

§ 6. 1. Na życzenie rodziców Przedszkole może organizować dodatkowe zajęcia.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

3. Zajęcia dodatkowe finansowane są w całości przez rodziców.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) 5 – 20 min dla dzieci 3-4 letnich,

2) około 25-30 min dla dzieci 5 letnich.

5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora placówki.

Rozdział 3. Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 7. 1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

§ 8. 1. Dyrektor Przedszkola organizuje całokształt pracy przedszkola:

1) kieruje jego bieżącą działalnością,

2) jest członkiem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej,

3) reprezentuje przedszkole na zewnątrz,

4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

2. Do zadań Dyrektora należy:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą,

2) opracowanie na każdy rok szkolny Planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom.

3) przed zakończeniem roku szkolnego Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji Planu nadzoru pedagogicznego,

4) opracowywanie rocznych planów pracy,

5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola,

6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci,

7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny,

8) przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi,

9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom,

10) zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola,

11) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,

12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola reprezentuje pracodawcę w zakresie stosunków pracy pracowników Przedszkola, w szczególności :

1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,

2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, zgodnie z odnośnymi przepisami,

3)występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

§ 9. 1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1)udział w planowaniu organizowaniu pracy dydaktyczno- wychowawczej,
- 2)przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach,
- 3)podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i programów wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1)organizację pracy przedszkola w tym rozkład zajęć, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów,
- 2)projekt planu finansowego placówki,
- 3)wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.
- 4)propozycje Dyrektora w sprawach przydziału czynności dodatkowych nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień Dyrektorowi i Wicedyrektorowi, a do Dyrektora o odwołanie z funkcji Wicedyrektora.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

5. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.

6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

7. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej ustalany przez Radę.

§ 10. 1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci.

2. Rada Rodziców bierze udział w sprawach przedszkola na zasadach określonych w Ustawie oraz niniejszym Statucie.

3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach.

5. Wewnętrzna struktura i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa uchwalony przez nią Regulamin Rady Rodziców.

6. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

Rozdział 4. Organizacja przedszkola

§ 11. 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:

- 1)liczbę miejsc w placówce,
- 2)planową liczbę wychowanków przedszkola,
- 3)liczbę oddziałów,
- 4)czas pracy poszczególnych oddziałów,

- 5)liczbę pracowników przedszkola,
- 6)czas pracy pracowników,
- 7)ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 12. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

3. W oddziale integracyjnym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20 w tym od 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.

4. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej, programu wychowania w przedszkolu wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola.

5. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczyciele, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.

6. Rada Pedagogiczna, co roku zatwierdza przedszkolny zestaw programów na pierwszej radzie pedagogicznej w roku szkolnym.

7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

10. Czas trwania zajęć dydaktycznych 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 lat - około 30 minut.

11. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.

12. Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

13. Do realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada:

- 1)sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
- 2)pokój terapii pedagogicznej
- 3)pomieszczenia sanitarne
- 4)pomieszczenia socjalne
- 5)pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
- 6)szatnię
- 7)szatnię dla personelu
- 8)plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabaw sportowych

§ 13. 1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, który nie może być krótszy niż 5 godz. dziennie.

2. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala Dyrektor.

4. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

5. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, czterolatki z pięcioletkami).

6. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 10 wychowanków.

7. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§ 14. 1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty stałej i opłaty za wyżywienie.

2. Opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.

3. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.

4. Ulga w zapłacie opłaty stałej może być udzielona na podstawie odrębnych przepisów.

5. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty stałej.

6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w placówce.

7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.

8. Opłaty za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu, wpłaca się na rachunek bankowy przedszkola w terminach podanych na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 5. Pracownicy przedszkola

§ 15. 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele (w tym nauczyciele – wychowawcy) oraz specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda, rehabilitant ruchowy) oraz pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. W przedszkolu może być utworzone stanowisko Wicedyrektora.

§ 16.

I. Wicedyrektor. Do obowiązków wicedyrektora należy:

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej zgodnie z obowiązującym wymiarem godzin oraz odpowiedzialność za jej jakość.

2. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci.

3. Współdziałanie w planowaniu i organizacji nadzoru pedagogicznego.

4. Współdziałanie w opracowywaniu rocznych planów pracy.

5. Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.

6. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.

7. Odpowiedzialność za współpracę z rodzicami.

8. Podejmowanie współpracy z instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu promocji placówki i pozyskiwaniu sponsorów.

9. Ustalanie zastępstw za pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi.

10. Prowadzenie hospitacji wybranych zajęć i wydawanie zaleceń pohospitacyjnych.

11. Sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami.

12. Sporządzanie sprawozdań o pracy przedszkola.

13. Opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy wychowawczo- dydaktycznej.

14. Kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczyciela.
15. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
16. Kierowanie na badania okresowe.
17. Dbanie o dobro przedszkola i ochrona jego mienia.
18. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
19. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

II. Nauczyciel - wychowawca. Do obowiązków nauczyciela - wychowawcy należy:

1. Tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
2. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
3. Dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych oraz informowanie rodziców o postępach dzieci.
4. Planowanie i realizacja zajęć dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych.
5. Udział w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej.
6. Aktywny udział w pracy WDN-u na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
7. Systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej, oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki.
9. Dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
10. Podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka z przedszkolem, nawiązywanie współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
11. Współdziałanie ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno- pedagogicznej i zdrowotnej.
12. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
13. Znajomości i stosowania aktualnych przepisów prawa oświatowego.
14. Wykonywanie poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
15. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
16. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
17. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
18. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora placówki.
20. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
21. Nauczyciel jest odpowiedzialny za powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie.

III. Logopeda. Do zadań logopedy należy:

1. Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, oraz planu pracy indywidualnej.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.

4. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii.

5. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.

6. Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami.

7. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

IV. Nauczyciel -rehabilitant. Do zadań nauczyciela - rehabilitanta należy:

1. 1.Czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia.

2. Organizowanie zespołów korekcyjno- kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń.

3. Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, oraz wszelkich zaleceń lekarskich.

4. Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń.

5. Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia.

6. Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli.

7. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

V. Nauczyciel wspomagający. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

1. Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć wyrównawczych i rewalidacyjnych z dziećmi niepełnosprawnymi w grupie integracyjnej oraz odpowiedzialność za ich jakość.

2. Tworzenie warunków do optymalnego rozwoju dziecka niepełnosprawnego.

3. Rozpoznawanie potrzeb i możliwości wychowanków.

4. Opracowanie indywidualnych programów pracy wyrównawczej dla dzieci niepełnosprawnych.

5. Współpraca z psychologiem, logopedą, rehabilitantem ruchowym odbywająca się poprzez wymianę wyników diagnozy oraz postępowania stymulacyjno - terapeutycznego.

6. Dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych, informowanie rodziców o postępach dzieci.

7. Udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich.

8. Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej.

9. Aktywne uczestnictwo w WDN –u na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.

10. Systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej.

11. Współdziałanie z nauczycielami pracującymi w grupie.

12. Dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.

13. Podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka z przedszkolem, nawiązywanie systematycznej współpracy z rodzicami.

14. Współdziałanie ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.

15. Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

16. Wykonywania poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.

17. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
18. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
19. Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstwa.
20. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
21. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora placówki.

§ 17. Pracownicy obsługi i administracji.

I. Pomoc nauczyciela. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
2. Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.
3. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.
4. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy i zachowanie tajemnicy służbowej.
6. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
8. Zgłaszanie Dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
9. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
10. Codzienne wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek.
11. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora placówki.

II. Sekretarz. Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu Przedszkola.
2. Wykonywanie wszystkich czynności przydzielonych w zakresie obowiązków stanowiącym odrębny dokument.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy i zachowanie tajemnicy służbowej.
4. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora placówki oraz wynikających z przydziału czynności.

III. Starsza Woźna. Do obowiązków starszej woźnej należy w szczególności:

1. Wykonywanie wszystkich czynności przydzielonych w zakresie obowiązków stanowiącym odrębny dokument.
2. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
3. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników.
4. Dbanie o mienie przedszkola, przestrzeganie dyscypliny pracy i zachowanie tajemnicy służbowej.
5. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
6. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

IV. Woźna oddziałowa. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

1. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
2. Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
3. Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.
4. Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych przedszkola.
5. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków.
6. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
7. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
8. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
9. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
10. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników.
11. Dbanie o mienie przedszkola, przestrzeganie dyscypliny pracy i zachowanie tajemnicy służbowej.
12. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
13. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

Rozdział 6. Wychowankowie

- § 18.** 1. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
 3. Rekrutacja dzieci do grupy przedszkolnej odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie od 1 marca do 31 marca każdego roku szkolnego.
 4. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc, przyjęć dokonuje Komisja kwalifikacyjna, którą powołuje Dyrektor Przedszkola.
 5. Komisja kieruje się kolejno następującymi kryteriami:
 - 1) poprawnością wniosku pod względem formalnym
 - 2) pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci zameldowane na pobyt stały na terenie Gminy Zabierzów
 - 3) pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci wcześniejsze uczęszczanie dziecka do Przedszkola
 - 4) pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci z rodzin niepełnych i umieszczone w rodzinach zastępczych
 - 5) pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których oboje rodzice są zatrudnieni
 - 6) pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci z rodzin wielodzietnych (z minimum 3 dzieci)
 - 7) dzieci których rodzice (w rozumieniu § 9 ust. 1 lit. d Statutu) są osobami niepełnosprawnymi
 - 8) dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
 - 9) o pierwszeństwie w przyjęciu dzieci spełniających wcześniej wskazane kryteria decyduje data złożenia Karty zapisu dziecka o przedszkola, a w dalszej kolejności - stopień przygotowania dziecka do przedszkola pod kątem samodzielności (oceny według informacji zamieszczonej w Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola)

§ 19. 1. Do grup integracyjnych kwalifikowane są dzieci o następujących rodzajach niepełnosprawności:

- 1) dzieci rozwojowo opóźnione w zakresie percepcji, motoryki, mowy i myślenia,
- 2) dzieci z zaburzeniami w rozwoju emocjonalnym,

3) dzieci z zaburzeniami narządów ruchu, w tym dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym, określonych w § 2 ust. 1 pkt 1-5, 8 – 11 rozporządzenia wskazanego w § 1 ust. 2 pkt 8 oraz z upośledzeniem umysłowym.

- Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) odpowiednie warunki do nauki oraz środki dydaktyczne,

3) realizację programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania i programu wychowawczego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,

4) zajęcia wyrównawcze i rewalidacyjne stosownie do potrzeb,

5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

- Przedszkole udziela pomocy rodzicom, prawnym opiekunom dzieci niepełnosprawnych zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych w wspieraniu ich rozwoju.

- W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

§ 20. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

- Poszanowania jego godności osobistej.

- Życzliwego i podmiotowego traktowania.

- Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.

- Różnorodności doświadczeń.

- Wypoczynku, kiedy jest zmęczone.

- Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole.

- Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola

Rozdział 7.

Rodzice

§ 21. 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. Przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Przedszkola.

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. Uaktualnianie danych dotyczących adresu zamieszkania i numerów kontaktowych (w tym danych o możliwości kontaktu w miejscu pracy), niezwłocznie po zaistnieniu zmiany tych danych.

§ 22. 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 programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,

- 3)uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4)wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 5)wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swojego przedstawiciela, Radę Rodziców

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

2. Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

- 1)zebrania grupowe,
- 2)konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, psychologiem,
- 3)kącik dla rodziców,
- 4)zajęcia otwarte,
- 5)uroczystości przedszkolne i imprezy okolicznościowe,
- 6)promowanie przedszkola w środowisku lokalnym.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców, dzieci.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

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

4. W celu wspierania działalności statutowej placówki, przedszkole może współpracować ze środowiskiem lokalnym, placówkami kultury i fundacjami.

5. Zmiany w niniejszym Statucie są wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej.

6. Dla zapewnienia znajomości Statutu przedszkola przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie jego treści przez Dyrektora Przedszkola na stronie internetowej Przedszkola.