

Załącznik Nr 2  
do Uchwały V/19/2015 r.  
Rady Gminy Pionki  
z dnia 30 marca 2015 r.

**STATUT  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
W SUSKOWOLI**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole nosi nazwę : Publiczne Przedszkole w Suskowoli, Suskowola 75
2. Publiczne Przedszkole w Suskowoli, Suskowola 75, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole działa, w szczególności, na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 259, poz. 1572 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego Statutu.
4. Siedzibą przedszkola jest miejscowość Suskowola w gminie Pionki, kod 26-670 Pionki
5. Organem prowadzącym jest Gmina Pionki.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Pionki i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:  
Publiczne Przedszkole w Suskowoli, Suskowola 75, 26-670 Pionki
9. Przedszkole prowadzi:
  - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 5 lat;
  - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

#### **§ 3.**

1. Do zadań Przedszkola należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności, rozwijanie uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) budowanie systemu wartości, opartego na rozpoznawaniu dobra i zła;

- 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
- 6) tworzenie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) organizowanie nauki religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) kształtuje porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi oraz zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształci czynności samoobsługowe, nawyki higieniczne i kulturalne; wdraża dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaga rozwój mowy dzieci;
- 4) wspiera dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) prowadzi wychowanie zdrowotne i kształtuje sprawność fizyczną dzieci;
- 6) wdraża dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowuje przez sztuki teatralne, muzyczne i plastyczne;
- 8) wspomaga rozwój intelektualny dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaga dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) prowadzi wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaga rozwój intelektualny dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtuje gotowość do nauki czytania i pisania;
- 13) prowadzi wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

#### **§ 4.**

1. Przedszkole tworzy warunki do zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 2) wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców (opiekunów prawnych);

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- 1) niepełnosprawnym;
- 2) niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym;

- 3) szczególnie uzdolnionym;
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
  - 6) z chorobami przewlekłymi;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 9) z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 10) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
- 1) dzieciom:
    - a) z inicjatywy: dziecka, rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pielęgniarki środowiska, nauczyciela, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego;
    - b) w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.

## **§ 5.**

Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej (programy własne). Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji placówki.

## **§ 6.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wymienione w § 2 – 5 we współpracy z:
  - 1) rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczyciel;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
  - 6) Policją, innymi służbami i instytucjami.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są w planie pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

**ROZDZIAŁ III**  
**SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU**  
**ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

**§ 7.**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu znajdują się pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania w Przedszkolu i miesięcznym planem zajęć.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
4. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje miejsce prowadzenia zajęć (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy turystyki i krajoznawstwa. Organizację i program każdej z form turystyki i krajoznawstwa dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
8. Wycieczki i spacerzy poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (opiekuna prawnego) dziecka.
9. Dzieci udające się na wycieczkę lub spacer mają zapewnioną odpowiednią liczbę opiekunów.
10. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w przypadku, gdy ta pomoc jest niezbędna. O zaistniałej konieczności udzielenia dziecku pomocy nauczyciel informuje Dyrektora Przedszkola oraz rodziców dziecka (opiekuna prawnego).
11. Wychowankowie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

**ROZDZIAŁ IV**  
**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

**§ 8.**

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem obowiązkowe jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów prawnych) zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

**§ 9.**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodzica (opiekunów prawnych) bądź innej osoby (pełnoletniej) upoważnionej przez rodzica (opiekuna prawnego) na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica (opiekuna prawnego).

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, adres zamieszkania, nr i serię dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną wskazaną w upoważnieniu złożonym w Przedszkolu za okazaniem dowodu tożsamości.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica (opiekuna prawnego) lub inną upoważnioną przez nich osobę.
6. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie uprawnionej będącej w stanie nietrzeźwym.
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) i dyrektora o zaistniałym fakcie.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do momentu przyjazdu rodziców.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

#### **§ 10.**

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców (opiekunów prawnych) i możliwości Przedszkola.
3. Zajęcia dodatkowe są finansowane przez rodziców w kwocie nie wyższej niż 1 zł za jedną godzinę.
4. Organizacja i szczegółowe terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców i mogą odbywać się od godz. 13,00 – 16,00.
5. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;
  - dziećmi w wieku 5 lat około 30 minut
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE**

**§ 11.**

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

**§ 12.**

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący.

2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz tworzy warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) tworzy warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
- 10) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych.

3. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) kierowania polityką kadrową Przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 2) przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami (opiekunami prawnymi), a w szczególności:

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola;
- 3) informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulującego pracę Przedszkola.

### § 13.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola, w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
8. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka.
9. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć



w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

#### **§ 14.**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu każdej z rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (opiekunów prawnych) w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego,
    - b) programu profilaktyki,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedstawianego przez Dyrektora Przedszkola;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu.

#### **§ 15.**

1. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

#### **§ 16.**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

### **§ 17.**

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 18.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

### **§ 19.**

1. Przedszkole zapewnia 3 odpłatne posiłki dla dzieci (śniadanie, obiad, podwieczorek).
2. Posiłki będą dostarczane jako gotowe przez podmiot trzeci (firma cateringowa).

### **§ 20.**

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

### **§ 21.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej do użytku w przedszkolu, programów własnych opracowanych przez nauczycieli Przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

### **§ 22.**

- Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

### **§ 23.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### **§ 24.**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasad zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym: godziny pracy przedszkola, godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, godziny posiłków, orientacyjny czas trwania zajęć, spacerów, zabaw ruchowych i innych form pracy w przedszkolu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### **§ 25.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny codziennie, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 16.00 w dni robocze: od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach podstawy programowej od godz. 8.00 do godziny 13.00.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących w danym roku szkolnym edukację przedszkolną i dzieci przyjętych do Przedszkola w tym roku szkolnym, składają do Dyrektora Przedszkola, z dniem rozpoczęcia roku szkolnego, a w przypadku przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego - najpóźniej w dniu, w którym dziecko rozpoczyna uczęszczanie do Przedszkola - deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola i liczbę posiłków dziennie, z których dziecko będzie korzystało.
5. Zmiana deklaracji, o której mowa w pkt. 4 może nastąpić w każdym czasie, w trakcie roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **OPŁATY**

#### **§ 26.**

1. Zakres świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wysokość opłaty za te świadczenia oraz zasady zwolnień z opłaty określa Uchwała Rady Gminy Pionki.
2. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole, prowadzona jest przez Przedszkole, na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych, prowadzonym przez wychowawcę oddziału lub inną upoważnioną przez nich osobę.
3. Nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłasza się w jednej z następujących form: telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, najpóźniej w dniu w którym dziecko jest nieobecne w Przedszkolu, do godz. 9.00.

#### **§ 27.**

1. Wniosek o obniżenie opłaty lub zwolnienie z opłaty wraz z informacjami uzasadniającymi zastosowanie odpowiednio obniżenia lub zwolnienia, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do Przedszkola składają do Dyrektora Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie opłaty lub zwolnienie z opłaty w terminie 7 dni od złożenia wniosku. W razie powzięcia wątpliwości, co do możliwości zastosowania obniżenia opłaty lub zwolnienia z opłaty, Dyrektor Przedszkola może wystąpić do osoby składającej wniosek o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień dotyczących sytuacji wnioskodawcy, uzasadniający zastosowanie odpowiednio obniżenia lub zwolnienia.
3. Zwolnienie z opłaty lub obniżenie opłaty następuje na okres roku szkolnego.
4. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia opłaty lub zwolnienia z opłaty rodzic (opiekun prawny) powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.

#### **§ 28.**

1. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, wyliczaną przez Dyrektora Przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.
2. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Przedszkola może na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka, wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.
3. Opłatę wnosi się na wskazany przez Dyrektora Przedszkola numer rachunku bankowego.
4. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola nalicza się ustawowe odsetki.

#### **§ 29.**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla wychowanków Przedszkola.
2. Opłaty za korzystanie z wyżywienia zostaną ustalone przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

#### **§ 30.**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami tj. pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. W uzgodnieniu z organem prowadzącym, w Przedszkolu można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne.

#### **§ 31.**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
3. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

#### **§ 32.**

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
  - 1) systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;
  - 2) informują rodziców (opiekunów prawnych) o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 3) zachęcają rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach Przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:
  - 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przy doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
4. Nauczyciele zapoznają rodziców (opiekunów prawnych) z ich obowiązkami wobec Przedszkola, do których należą:

- 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 rodziców (opiekunów prawnych), lub 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;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

### **§ 33.**

1. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczycieli (godziny otwarte).
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcami grupy, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola i innymi nauczycielami;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 6) zebrania rodziców (opiekunów prawnych) z udziałem zapraszanych do przedszkola specjalistów, takich jak np.: psycholog, terapeuta;
  - 7) udział rodziców (opiekunów prawnych) w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

### **§ 34.**

Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola.

### **§ 35.**

Obsługa finansowo księgowo przedszkola będzie prowadzona w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Pionkach.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA. PRAWA I OBOWIĄZKI.**

### **§ 36.**

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 4 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

### **§ 37.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) I etap według kryteriów ustawowych;
  - 2) II etap według kryteriów określonych przez organ prowadzący.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się w formie pisemnej – na podstawie wypełnionego kwestionariusza złożonego do dyrektora Przedszkola.
4. Terminy i szczegółowe zasady rekrutacji określone są co roku przez organ prowadzący.

### **§ 38.**

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:
  - 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
  - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznego;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) akceptacji ich osoby;
  - 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
  - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania, w tym pomocy;
  - 10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić o pomoc.

### **§ 39.**

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:
  - 1) szanować mienie Przedszkola;
  - 2) przestrzegać obowiązujących w Przedszkolu zasad współżycia społecznego.

### **§ 40.**

1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
  - 1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu przez rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektorowi Przedszkola;
  - 2) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa oraz w sytuacji kiedy rodzice nie podejmują współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu, w tym między innymi nie korzystają z zaproponowanej terapii, nie podejmują współpracy z poradnią specjalistyczną lub gdy wykorzystane zostały wszelkie inne możliwości zmiany tej sytuacji.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 41.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 42.**

1. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem Przedszkola, przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
  - 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.