

Załącznik nr 1 do uchwały  
Rady Pedagogicznej ZSP Golasowice  
nr 7/2017/2018 z dnia 27.11.2017 r.

**STATUT  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
W GOLASOWICACH**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U z 2017 r. poz.356 ).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola o publicznych szkół z dnia 21 maja 2001 (Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 24 z późn. zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017, poz. 1591)
6. Uchwały rady pedagogicznej ZSP

Rozdział I	
Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola .....	4
Rozdział III	
Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje .....	7
Rozdział IV	
Zasady odpłatności .....	11
Rozdział V	
Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu .....	11
Rozdział VI	
Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola .....	12
Rozdział VII	
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola .....	15
Rozdział VIII	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	17
Rozdział IX	
Współpraca z rodzicami .....	18
Rozdział X	
Rekrutacja do przedszkola .....	20
Rozdział XI	
Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu .....	20
Rozdział XII	
Postanowienia końcowe .....	21

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:  
Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Publiczne Przedszkole
  - 1) Siedzibą przedszkola jest budynek mieszczący się w Golasowicach przy ulicy Z. Nałkowskiej 2.
  - 2) Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Skrót nazwy tylko na pieczęciach.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Pawłowice z siedzibą w Pawłowicach, ul. Zjednoczenia 60.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. Przedszkole jest placówką publiczną.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Zadania przedszkola to:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
  - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
  - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
  - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
  - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
  - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej .
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
- 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
  - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej:
    - a) organizacja zajęć tematycznych;
    - b) organizacja imprez związanych ze świętami narodowymi, regionalnymi i religijnymi;
    - c) organizacja lekcji religii – dzieci nie uczestniczące w zajęciach na czas ich trwania przechodzą do innej grupy.
  - 4) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
  - 5) realizacja ogólnopolskich projektów edukacyjnych, w tym prozdrowotnych i proekologicznych oraz adaptacyjnych;
  - 6) udział w programie Cała Polska Czyta Dzieciom – Czytające Przedszkole;
  - 7) organizacja warsztatów edukacyjnych i artystycznych dla dzieci ;
  - 8) organizacja zajęć dodatkowych dla dzieci:
    - a) rytmika,

- b) szachy,
  - c) zajęcia ruchowe;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną – organizacja prelekcji, warsztatów, konsultacji ze specjalistami dla rodziców.
5. Przedszkole organizuje opiekę nad powierzonymi sobie dziećmi:
- 1) w czasie jego pobytu w przedszkolu oraz poza jego terenem odpowiada nauczyciel w czasie jego godzin pracy zgodnie z harmonogramem pracy;
  - 2) w czasie wyjść na codzienne spacery lub plac zabaw zapewniona jest opieka dwóch dorosłych osób na grupę przedszkolną (nauczyciel i woźna);
  - 3) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
  - 4) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
  - 5) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
  - 6) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - 7) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.
  - 8) Wejście do placówki objęte jest monitoringiem wizyjnym.
6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
- 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez rodziców zgodnie z godzinami zadeklarowanymi w indywidualnych umowach między rodzicami a Zespołem Szkolno-Przedszkolnym;
  - 2) rodzice składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców
  - 3) dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.00;
  - 4) w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
  - 5) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
  - 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 7) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, na placu zabaw); po odebraniu dziecka z zajęć przedszkolnych rodzice przejmują odpowiedzialność za dziecko;
  - 8) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
  - 9) W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

- a) rozmowa dyrektora placówki z rodzicami dziecka;
  - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
  - d) podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
  - e) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
7. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
- 1) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
  - 2) religia na życzenie rodziców; naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

### **Rozdział III**

#### **Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

##### **§ 3**

1. **Organami przedszkola są:**
- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
  - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
2. **Dyrektor przedszkola:**
- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
  - 2) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
  - 3) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
  - 5) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
  - 6) przed zakończeniem roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej wnioski z pełnionego nadzoru pedagogicznego;
  - 7) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
  - 8) inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
  - 9) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;

- 10) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 13) przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 14) opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wpływające z całorocznej pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 15) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 16) powołuje Komisję Rekrutacyjną, która rozpatruje wnioski przyjęcia dziecka do przedszkola;
- 17) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
- 18) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 19) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 20) dysponuje środkami określonymi w prawie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 21) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 22) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 23) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 26) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 27) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
- 28) działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Publicznym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Golasowicach
- 29) prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 31) właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;



- 32) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 33) dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 34) prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

### **3. Rada Pedagogiczna**

- 1) Radę Pedagogiczną ZSP tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ZSP.
- 2) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 3) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy placówki w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - b) projekt planu finansowego placówki,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 4) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.
- 5) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 6) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 7) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **4. Rada Rodziców**

- 1) Rada rodziców ZSP jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i szkoły podstawowej wchodzącej w skład zespołu.
- 2) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
- 3) W wyborach do rady rodziców jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.

- 5) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
- 6) Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora ZSP.
- 7) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 8) W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
- 9) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor ZSP, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
  - a) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
  - b) zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - c) z zarządzeniami dyrektora zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel;
  - d) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;
  - e) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów, przez platformę komunikacji elektronicznej oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
  - f) protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.
- 10) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
  - a) W placówce wszelkie spory załatwia się z zachowaniem drogi służbowej
    - a.a. Rodzice w sprawach spornych powinni w pierwszej kolejności udać się do wychowawcy grupy;
    - a.b. Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą się zwrócić do Dyrektora ZSP.
  - b) Dyrektor ZSP przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
  - c) Skargi na Dyrektora ZSP rozpatruje organ prowadzący.

## **Rozdział IV**

### **Zasady odpłatności**

#### **§ 4**

1. Zasady odpłatności i tryb korzystania z przedszkoli prowadzonych przez Gminę określone są uchwałą Rady Gminy Pawłowice.
2. Za pobyt dziecka w przedszkolu nie pobiera się opłat.
3. Rodzice ponoszą koszty związane z żywieniem dziecka.
4. W cenę posiłku w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków.
5. Wysokość dziennej stawki ustalana jest zarządzeniem Dyrektora ZSP w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie na zasadach określonych zarządzeniem dyrektora.
7. Opłaty za korzystanie dziecka z żywienia w przedszkolu wnoszone są przez rodziców na konto bankowe ZSP do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą na podstawie wydruku sporządzonego przez intendenta ZSP lub email któregoś z rodziców.
8. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.
9. W przypadku braku płatności w wymaganym terminie przez dwa okresy płatności, przedszkole może wypowiedzieć umowę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku dzieci nie podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, a dla dzieci objętych rocznym wychowaniem przedszkolnym stanowi podstawę zmniejszenia ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu do podstawy programowej. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia opiekuna od uregulowania należności.

## **Rozdział V**

### **Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

#### **§ 5**

1. Przedszkole funkcjonuje od dnia 1 września do 31 sierpnia.
2. Podstawową jednostką przedszkola jest oddział złożony z dzieci według zbliżonego wieku. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 osób.
3. Przedszkole jest dwuoddziałowe.
4. W sytuacji związanej z absencją chorobową dzieci przekraczającą 50% i absencją chorobową nauczycieli, dyrektor ZSP może zdecydować o zorganizowaniu grupy łączonej.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
7. Na wniosek rodziców w przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe, których koszty ponoszą rodzice.

8. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
  - 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
  - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
  - 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
9. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata około 15 min.
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 min.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

#### **§ 6**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) dwie sale dydaktyczne;
  - 2) duży hol;
  - 3) pokój nauczycielski;
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 5) kuchnię;
  - 6) szatnię dla dzieci;
  - 7) pomieszczenia sanitarne;
  - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 9) gabinet logopedy;
  - 10) plac zabaw.
2. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
4. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza odbywa się na podstawie programów nauczania opracowanych samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami albo opracowanych przez innego autora(autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi ZSP program wychowania przedszkolnego.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się w godzinach 8:00 – 13:00.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
11. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
12. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców ZSP.
13. Pełne żywienie w danym dniu pracy przedszkola uruchomione jest jeżeli liczba zgłoszonych dzieci wynosi co najmniej 10 osób.

## **ORGANIZACJA WYCIECZEK**

### **§7**

1. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Plan wycieczek i imprez wyjazdowych ustala się w porozumieniu z rodzicami na początku każdego roku szkolnego.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i stopnia przygotowania.
4. Udział dzieci w wycieczkach odbywa się po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Dyrektor zespołu spośród pracowników pedagogicznych przedszkola wyznacza kierownika wycieczki.
6. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
  - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki, sporządza listę uczestników, wypełnia kartę wycieczki;
  - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje transport i wyżywienie;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród opiekunów;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki do siedmiu dni po jej zakończeniu;

- 11) zgłasza wyjazd w Wydziale Ruchu Drogowego w Pszczynie na siedem dni przed planowanym terminem wycieczki celem kontroli sprawności autokaru przez policjantów;
- 12) informuje kuchnię o zmianie ilości wydawanych posiłków i herbat.
7. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników oraz liczbę opiekunów, zawiera karta wycieczki, którą kierownik wycieczki przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi zespołu na trzy dni przed planowanym terminem wycieczki.
8. Przedszkole zapewnia co najmniej jednego opiekuna na grupę liczącą 10 uczestników wycieczki. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel, albo, po uzyskaniu zgody dyrektora zespołu, inna pełnoletnia osoba. Kierownik wycieczki może pełnić funkcje opiekuna.
9. Opiekun w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi dziećmi;
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) sprawdza stan liczbowy powierzonych sobie uczestników wycieczki, przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu celowego;
  - 5) opiekuje się powierzonymi dziećmi od momentu przydzielenia grupy przez kierownika wycieczki, aż do powrotu dzieci do przedszkola;
  - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
10. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
  - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie;
  - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
  - c) wykonywać polecenia kierownika i opiekunów;
  - d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna;
  - e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno;
  - f) nie zaśmiecać pojazdu;
  - g) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
  - h) dbać o higienę i schludny wygląd;
  - i) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury.
11. Wycieczki rozpoczynają się i kończą przy budynku przedszkola.
12. Wycieczki organizuje się w przypadku gdy chęć uczestnictwa w nich wyrazi przynajmniej 2/3 rodziców dzieci danej grupy.
13. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
14. Dla dzieci pozostających w przedszkolu organizowane są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w grupie łączonej.
15. Wycieczki finansowane mogą być:
  - 1) z odpłatności dzieci biorących udział w imprezie;
  - 2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców;
  - 3) z darowizn osób prywatnych lub firm.

## **Rozdział VII**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

#### **§ 7**

1. W Publicznym Przedszkolu wchodzącym w skład ZSP zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową prowadzi Gminny Zespół Oświaty w Pawłowicach na mocy porozumienia między organem prowadzącym, a dyrektorem zespołu.

#### **§ 8**

##### **Obowiązki nauczyciela:**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor w miarę możliwości kadrowych powierza nauczycielowi oddział na wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. Rodzice mogą wpłynąć na dobór nauczyciela, któremu dyrektor powierza dany oddział w następujący sposób:
  - 1) zgłaszają swoje uwagi na zebraniu rady rodziców;
  - 2) składają umotywowaną pisemną prośbę do dyrektora.
6. Po rozpatrzeniu uwag, próśb ostateczną decyzję o powierzeniu oddziału danemu nauczycielowi podejmuje dyrektor ZSP.
7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami nauczania, jest odpowiedzialny za planowanie i jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieciom.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) Współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
  - 2) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej dotyczącej przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej.
  - 3) Planowania pracy z dziećmi w cyklu miesięcznym

- 4) Prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych na kartach obserwacji dostosowanej do każdego wieku rozwojowego( IX/X,I/II,V/VI)
- 5) Prowadzenia diagnozy gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki w szkole
- 6) Współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 7) Uczestnictwa w zespołach powołanych przez Dyrektora ZSP do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
- 8) Systematycznego sprawdzania obecności dziecka i dokumentowania tego faktu w dzienniku zajęć.
- 10) Rozpoznawania przyczyny nieobecności dziecka trwającej więcej niż 5 dni przez nawiązanie kontaktu z rodzicami.
- 11) Przeprowadzenia rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu zobowiązania ich do regularnego przyprowadzania dziecka na zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze.
- 12) Powiadamianie dyrektora o nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne trwającej ponad 50% obowiązkowego czasu zajęć w danym miesiącu, w ciągu 3 dni od daty jej powstania.
- 13) Informowania rodziców o konsekwencjach karnych nie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 14) Dbłości o własny warsztat pracy, estetykę, czystość i porządek w sali.
- 15) Przestrzegania tajemnicy służbowej i zasad współżycia społecznego.

#### § 9

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

#### § 10

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracyjno-obługowych, są nimi:
  - 1) intendent,
  - 2) kucharz,
  - 3) pomoc kucharza,
  - 4) woźne.
2. Pracownicy administracyjno-obługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym między innymi poprzez:
  - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
  - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowaniu ich godności osobistej,
  - 3) usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
3. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:
  - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola,
  - 2) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,



- 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor, w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.
  5. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców.

## **Rozdział VIII**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 11**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dziecka;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
  - 4) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 6) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 7) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 8) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) psychologiem,
  - 3) logopedą,
  - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny;
4. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane są dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
5. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował

- i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
    - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
    - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
  7. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców dziecka.
  8. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda.
  9. Obowiązki logopedy:
    - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
    - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
    - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
    - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  10. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

## **Rozdział IX**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 12**

1. Prawa rodziców:
  - 1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka; jego zachowaniu i rozwoju
  - 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) uzyskiwanie informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) systematyczna informacja o zadaniach wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w przedszkolu;
  - 6) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) zgłaszanie uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola;
  - 8) znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola;
  - 9) uczestnictwo w spotkaniach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnego dziecka;
  - 10) uzyskania do końca kwietnia każdego roku informacji o gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki w szkole.

## 2. Obowiązki rodziców:

- 1) przestrzeganie zapisów niniejszego Statutu;
- 2) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) udzielanie informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie, o stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 5) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 6) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
- 7) zapewnienie dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 8) regularne kontaktowanie się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 9) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy w kąciku dla rodziców lub na platformie komunikacji elektronicznej;
- 10) usprawiedliwianie nieobecności dziecka realizującego obowiązkowe przygotowanie przedszkolne do 3 dni od pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie lub osobiście jeśli nieobecność trwa do 5 dni roboczych). W przypadku nieobecności dłuższej niż 5 dni usprawiedliwienia należy dokonać pisemnie uwzględniając nazwisko i imię dziecka, grupę okres nieobecności oraz przyczynę;
- 11) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 12) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w godzinach otwarcia przedszkola;
- 13) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych i czystych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
  - a) dzieci zakatarzone, przeziębione i kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi;
  - b) nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań uczęszczania dziecka do przedszkola;
- 14) zgłaszania wszelkich dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie;
- 15) każde podawanie leków w przedszkolu ma miejsce jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) i odbywa się na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
- 16) w przedszkolu nie mogą być udzielane żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pomocy w nagłych przypadkach.

## 3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) spotkania adaptacyjne dla dzieci, które rozpoczynają wychowanie przedszkolne (VIII);
- 2) realizacja programu adaptacyjnego (IX/X);
- 3) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe (IX,XI,I/II,IV,VI);
- 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami, wg harmonogramu;

- 5) przekazywanie informacji przez tablice informacyjne dla rodziców oraz drogą elektroniczną;
- 6) zajęcia otwarte – co najmniej 2 razy w roku w każdej grupie;
- 7) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci (IX/X);
- 8) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów, wg harmonogramu;
- 9) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli, wg harmonogramu.

## **Rozdział X**

### **Rekrutacja do przedszkola**

#### **§ 13**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone zgodnie z ustalonymi w gminie Pawłowice zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie przez organ prowadzący.

## **Rozdział XI**

### **Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu**

#### **§ 14**

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
  - 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
  - 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
  - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
  - 7) poszanowania własności;
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
  - 9) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
  - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
  - 2) krzywdzić innych ani siebie;

- 3) niszczyć cudzej własności;
- 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela, którzy podejmują decyzje o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora;
  - 2) powiadomieniu rodziców;
  - 3) spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
  - 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działań podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o opracowaniu tekstu jednolitego statutu.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie tekstu na stronie internetowej placówki w formie elektronicznej,
  - 2) wywieszenie statutu na tablicy informacyjnej,
  - 3) możliwość udostępnienia statutu zainteresowanym przez dyrektora ZSP.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Traci moc prawną Statut Publicznego Przedszkola w Golasowicach z dnia 12.09.2016 r.