

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH W LUBAWCE

CZĘŚĆ I

PRZEDSZKOLE

Tekst jednolity uchwalony na posiedzeniu RP dnia 26.08.2015 r.

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole w Lubawce
 - Ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996, Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami)
 - Statucie- należy rozumieć Statut Przedszkola
 - Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Lubawce oraz współpracującego z nim wicedyrektora ds. przedszkola
 - Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu w Lubawce
 - Dzieciach, rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów
 - Wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w przedszkolu
 - Organie prowadzącym przedszkole - należy przez to rozumieć Radę Miasta w Lubawce i Burmistrza Miasta Lubawka
 - Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem – należy rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Kurator Oświaty.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa przedszkola:
Zespół Szkół Publicznych
Przedszkole
ul. Szymrychowska 7
58-420 Lubawka
NIP 614-156-65-92 Regon 230 925 263
2. Ustalona nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach używana jest pełna nazwa przedszkola.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Rada Miasta w Lubawce.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląskie Kuratorium Oświaty.
6. Statut został opracowany na podstawie:

- 1) **Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, na podstawie zmian wprowadzonych ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572) z 5 sierpnia 2010 r. Dz. U. z 2010 r. nr 148 poz. 991 oraz 20 lutego 2015 Dz.U. poz. 357).**
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 21 maja 2001 r. z późniejszymi zmianami z dnia 31 stycznia 2002 r. i zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola z dnia 9 lutego 2007 r. (Dz. U. z dnia 27 lutego 2007 r. Nr 35, poz. 222).
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 118, poz. 1112 z 2003 r. z późn. zm.
- 4) Kodeks Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Tekst ujednolicony po zmianie z 14 listopada 2003 r. Dz. Ustaw Nr 213, poz. 2081 z 15 grudnia 2003r.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy ze zmianami.
- 5) Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526 i 527).
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 2003 r. (Dz. U. Nr 11, poz. 114) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572), z późn. zm.
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. 2003 r. nr 6, poz. 69).
- 8) Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 30 czerwca 1999 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków organizacji religii w szkołach i przedszkolach publicznych (Dz. U. z 17 sierpnia 1999 r., Nr 67 poz. 753).
- 10) Uchwała Rady Miasta w Lubawce nr IV/236/09 z 30 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia wysokości opłaty w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Lubawka.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z Ustawy o Systemie Oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi

- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej

Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.

2. Realizacja zadań przedszkola polega na:

- 1) Wspomaganiu i ukierunkowywaniu indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy:
 - a) prowadzeniu obserwacji dzieci i diagnozowaniu ich możliwości rozwojowych, potrzeb i zainteresowań,
 - b) organizowaniu sytuacji edukacyjnych dostosowując je do indywidualnego rozwoju i potrzeb dziecka troska o zapewnienie równych szans, umocnienie wiary we własne siły i możliwości sukcesu,
 - c) stwarzaniu warunków do kształtowania czynnej postawy wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych,
 - d) wykorzystanie metod twórczych rozwijających aktywność dziecka,
 - e) umożliwieniu dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, i religijnej.
- 2) Zapewnieniu opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
- 3) Dzieciom z rodzin ubogich udzielana jest pomoc materialna na wniosek dyrektora kierowany do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 4) Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich
- 5) Wspomaganiu rodziny w wychowaniu dziecka przez:
 - a) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informowanie rodziców o zachowaniu, postępach dziecka,
 - c) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
 - d) pełnienie wobec rodziny funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
- 6) Wyrabianiu u dziecka gotowości do podjęcia nauki w szkole

- a) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, matematycznych, kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie wyrabianie u dziecka pozytywnego stosunku do szkoły,
- b) podejmowanie działań przygotowujących dziecko do radzenia sobie z trudnościami, właściwego reagowania na sukcesy i porażki,
- c) wyrabianie u dziecka pozytywnego stosunku do szkoły.

3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem:

- 1) przyprowadzając dziecko do przedszkola, rodzic (prawny opiekun) oddaje je pod opiekę nauczycielki, która od tego momentu ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo,
- 2) podczas zajęć w przedszkolu opiekę nad dzieckiem sprawują nauczycielki pracujące w tym dniu w grupie,
- 3) dzieci nie uczęszczające na lekcje religii lub zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela grupy,
- 4) w grupie najmłodszej jest zatrudniona pomoc wychowawcza, która pomaga nauczycielce podczas prowadzenia zajęć i dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- 5) budynek przedszkola oraz przyległe do niego tereny i urządzenia spełniają ogólne warunki bezpieczeństwa i higieny,
- 6) w przypadku gdy pomieszczenie, w którym przebywają dzieci, stwarza zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, nauczycielka nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci i bezzwłocznie powiadamia o tym fakcie wicedyrektora przedszkola,
- 7) przy organizacji zajęć, wycieczek i imprez poza terenem placówki, liczba opiekunów oraz sposób do organizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały,
- 8) każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem,
- 9) za przebieg wycieczki wyjazdowej odpowiada osoba posiadająca kurs kierownika wycieczek.

4. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich w deklaracjach osoby, zapewniające pełne bezpieczeństwo
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę
- 3) Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do 8. 00 lub w innym czasie po zgłoszeniu nauczycielowi grupy w budynku Szymrychowska 7; w budynku Dworcowa 27 wg czasu pracy grupy.
- 4) Rodzice przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola określonych w umowie cywilno-prawnej związanej z deklarowanymi godzinami pobytu dziecka w przedszkolu
- 5) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe

- 6) Osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu
- 7) Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustanowionej, nauczyciel powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnia dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców
- 8) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel po upływie 1 godziny powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka

5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1) Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- a) diagnozowaniu środowiska dziecka,
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
- d) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
- e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców,
- f) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- g) udzielaniu 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,
- h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- i) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- j) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2) Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z :

- a) wybitnych uzdolnień,
- b) niepełnosprawności,
- c) niedostosowania społecznego,
- d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- e) specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) zaburzeń komunikacji językowej;
- g) choroby przewlekłej,
- h) zaburzeń psychicznych,
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
- k) zaniedbań środowiskowych,
- l) trudności adaptacyjnych,

m) odmienności kulturowej.

- 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - rodzicami
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi; w tym specjalistycznymi
 - podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci
- 4) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:
 - rodziców
 - nauczyciela – wychowawcy grupy
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych
 - zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców
 - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli
- 6) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica
- 7) O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor
- 8) O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
 - Dyrektor
 - Rada Pedagogiczna
 - Rada Rodziców
2. Przedszkolem kieruje dyrektor zespołu oraz powołany przez niego wicedyrektor. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz rozporządzenie MENiS z dnia 6 maja 2003 r. ze zm. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące stanowiska dyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze w przedszkolach oraz poszczególnych typach szkół i placówek.
3. Dyrektor zarządza szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli w tym:
 - a) hospituje wszystkie formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych,
 - b) przeprowadza badanie wyników nauczania dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - c) analizuje dokumentację przedszkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,

- d) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
 - e) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
- 3) Jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, w tym:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej,
 - d) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
 - e) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
 - g) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,
 - h) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
 - j) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
 - k) powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych,
 - l) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażystcie.
- 4) Będąc przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
- a) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach,
 - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
 - d) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN,
 - e) ustala organizację pracy przedszkola,
 - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów.
- 5) Sprawuje opiekę nad dziećmi, a w szczególności:
- a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku przedszkolnego,
 - b) wyraża zgodę na realizację obowiązku przedszkolnego dzieciom spoza rejonu.
- 6) Współpracuje z gminą w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizuje jej zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych

w ustawie o systemie oświaty.

- 7) Współpracuje z organami statutowymi szkoły rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.
 - 8) Współdziała w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu.
 - 9) Sprawując nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą przedszkola między innymi:
 - a) organizuje wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - b) organizuje i nadzoruje kancelarię przedszkola,
 - c) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - d) przeprowadza okresową inwentaryzację majątku przedszkolnego,
 - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbanie o czystość i estetykę przedszkola.
 - 10) Wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników
 - 11) Wydaje zezwolenia na prowadzenie na terenie placówki zajęć dodatkowych finansowanych przez rodziców lub z innych źródeł.
 - 12) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zalecone przez dyrektora w zakresie:
- 1) Kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej poprzez:
 - a) nadzór pedagogiczny wg planu nadzoru pedagogicznego, opracowanego przez dyrektora,
 - b) analizy okresowe i roczne na podstawie materiałów i dokumentów szkolnych, przedstawia wnioski Radzie Pedagogicznej,
 - c) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć i jego realizację,
 - d) zabezpieczenie nauczycielom pełnej dokumentacji programowej,
 - e) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,
 - f) nadzorowanie pracy zespołów nauczycielskich,
 - g) badanie wyników nauczania,
 - h) nadzór nad przygotowaniem wychowanków do konkursów,
 - i) nadzorowanie właściwej realizacji przez nauczycieli obowiązujących programów nauczania,
 - j) hospitacje nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonanie analizy i oceny ich pracy,
 - k) analizę informacji o poziomie doskonalenia nauczycieli.

- 2) Kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
- a) nadzorowanie realizacji obowiązku przedszkolnego,
 - b) przyjmowanie wychowanków do przedszkola, planowanie zmian w oddziałach,
 - c) czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości przedszkola,
 - d) organizowanie i kontrolowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - e) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych,
 - f) kontrolę i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek, przedszkolnych, w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami.
- 3) Kierowania polityką kadrową poprzez:
- a) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników przedszkola,
 - b) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy,
 - c) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów,
 - d) przygotowanie projektów oceny pracy podległych nauczycieli,
 - e) układanie przydziałów czynności dla nauczycieli,
 - f) udzielania pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - g) kształtowania odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w przedszkolu,
 - h) współpracowanie projektu organizacyjnego przedszkola,
 - i) przewodniczenie komisji dokonującej inwentaryzacji majątku przedszkolnego,
 - j) diagnozowanie potrzeb placówki do planu budżetu,
 - k) współnadzorowanie remontów.

§ 4

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkolnym w zakresie realizacji jego statutowych zadań.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) opracowuje i zatwierdza program rozwoju przedszkola oraz bierze aktywny udział w mierzeniu jakości pracy przedszkola
 - 2) ustala regulamin swojej działalności

- 3) przygotowuje projekt i uchwała statut przedszkola
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie zmian w statucie przedszkola
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola w trakcie roku szkolnego (reguluje § 16 p. 6)
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego
 - 4) programy autorskie
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
6. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu. Wybór przedstawicieli określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 5

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i jest organem kolegialnym działającym na rzecz przedszkola.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po trzech przedstawicieli rodziców z każdej grupy wiekowej.
4. Rada Rodziców w szczególności:
 - 1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola
 - 2) w celu wspierania działalności statutowej placówki gromadzi fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł
 - 3) zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców
 - 4) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego
5. Przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora, wybór przedstawicieli określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 6

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) W/w organy działające w przedszkolu zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
 - a) nie ingerowanie w swoje kompetencje,
 - b) wspólne ustalanie terminów spotkań.
- 2) Zapewniają bieżącą wymianę informacji między organami przedszkola:
 - a) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej (planowanych i doraźnych),
 - b) na zebraniach Rady Rodziców,
 - c) poprzez podanie informacji na tablicach informacyjnych dla rodziców i nauczycieli,
 - d) poprzez ogłoszenia, kontakty indywidualne Dyrektora Zespołu.

2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:

- 1) Drogą negocjacji przy współudziale stron, między którymi powstał konflikt, przez powołanie przez dyrektora komisji wewnątrz-przedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów przedszkola nie będących stroną w sporze
- 2) W przypadku braku porozumienia i wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do wyższych instancji organu prowadzącego, organu nadzorującego lub związków zawodowych, w zależności od treści sporu
- 3) Ostateczna decyzja w sporze należy do dyrektora

§ 7

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25
3. Dzienny czas pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu

§ 8

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, wybrany program wychowania przedszkolnego lub program autorski.
2. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród

dostępnych programów lub:

- opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami
 - zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów)
 - zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.
 4. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 5. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
 6. W przedszkolu, na wniosek rodziców, mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
 7. Czas trwania zajęć, również dodatkowych tj. religii, rytmiki, nauki języka angielskiego, czy gimnastyki korekcyjnej dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i trwa:
 - a) w grupie dzieci 3-4 letnich około 15 minut,
 - b) w grupie dzieci 5-6 letnich około 30 minut.
 8. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby z odpowiednimi kwalifikacjami w oparciu o wybrane programy.
 9. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
 10. Zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej.
 11. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas tych zajęć.
 12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola pedagogicznych, administracji i obsługi,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 10

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Szczegółowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów ustala nauczyciel danego oddziału w oparciu o ramowy rozkład dnia i z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku.
4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia

dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
- najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

- 1) Przedszkole zlokalizowane jest w dwóch budynkach
- 2) Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku
 - a) w budynku przy ul. Szymrychowskiej 7 z wyżywieniem,
 - b) w budynku przy ul. Dworcowej 27 bez wyżywienia.
- 3) Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców i po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
- 4) Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii a dotyczy to:
 - a) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach,
 - b) w przypadku ponad 50% frekwencji dzieci w oddziale spowodowanej chorobą, dużej absencji nauczycieli (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25).

2. Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z przedszkola.

- 1) Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza Podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta w Lubawce
- 2) Opłata stała za przedszkole podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka
- 3) Wysokość stawki za codzienne wyżywienie dzieci i pracowników ustala dyrektor
- 4) Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych przez dyrektora, jednak nie później niż do 10 dnia danego miesiąca
- 5) Opłaty za wyżywienie kwitowane są na kwitariuszach przychodowo - ewidencyjnych opłat, które są drukami ścisłego zarachowania
- 6) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwraca się dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę nieobecnych dni
- 7) Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola za odpłatnością dziennej stawki żywieniowej:

- a) za cztery posiłki 100% stawki żywieniowej,
- b) za trzy posiłki 80% stawki żywieniowej,
- c) za dwa posiłki 60% stawki żywieniowej,
- d) za drugie danie 40% stawki żywieniowej.

3. Formy współdziałania z rodzicami

- 1) Nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) dziecka współdziałają ze sobą w celu określenia drogi indywidualnego rozwoju dziecka oraz skutecznego oddziaływania wychowawczego poprzez:
 - a) zebrania ogólne – 2 x w ciągu roku,
 - b) zebrania grupowe – 2,3 x w roku,
 - c) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 1 w ciągu roku,
 - d) uroczystości przedszkolne, imprezy okolicznościowe, festyny – wg kalendarza imprez,
 - e) kontakty indywidualne – doraźne wg potrzeb rodziców lub nauczyciela,
 - f) gazetki informacyjne: kącik dla rodziców, gazetki grupowe,
 - g) inne formy wynikające z planowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych (warsztaty, spotkania ze specjalistami- psycholog, logopeda, lekarz, pedagog, itp.)
- 2) Rodzice są informowani na bieżąco o sukcesach i kłopotach swoich dzieci.

4.Obowiązki rodziców:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu
- 2) przestrzeganie regulaminu przedszkola zamieszczonego w kąciku dla rodziców
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy przedszkola
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu
- 7) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego i czystego dziecka
- 8) bezzwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka
- 9) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań
- 10)respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
- 11)zapoznavanie się z informacjami zamieszczanymi w kąciku dla rodziców
- 12)troszczenie się o zdrowie psychiczne, fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie do życia w społeczeństwie
- 13)zgłoszenie dziecka 5 letniego do przedszkola i zapewnienie mu regularnego uczęszczania na zajęcia, realizacja rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego
- 14)rodzice są zobowiązani do wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności swoich dzieci, zgodnie z kierunkiem wytyczonym przez nauczyciela

§ 12

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
4. Do wykonywania prac administracyjno – gospodarczych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb placówki. Strukturę potrzeb określa projekt organizacji przedszkola. Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola a zatwierdza organ prowadzący.

§ 13

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z wybranymi przez nauczycieli i zatwierdzonymi przez dyrektora programami,
- 2) planowanie pracy z dziećmi, (nauczyciel opracowuje cyklicznie w odstępach miesięcznych),
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
- 5) przekazanie rodzicom dzieci 5 letnich pisemnej informacji o gotowości do podjęcia nauki w szkole
- 6) W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - a) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - b) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - c) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
- 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie i szanowanie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci
- 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) 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 uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których na prośbę, zaproszenie przedszkola mogą brać udział zainteresowani rodzice lub członkowie rodzin

- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
- 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym
- 17) poddawanie się ocenie
- 18) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci
- 19) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych
- 20) przestrzeganie wypracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulatorów obowiązujących we wszystkich oddziałach
- 21) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci
 - ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka
 - włączenia ich w działalność przedszkola
- 22) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy
- 23) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw
- 24) korzystanie w swojej pracy merytorycznej metodycznej z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych
- 25) realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki

§ 14

1. Zadania pracowników administracji i obsługi:

Podstawowym zadaniem w/w pracowników jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

- 1) Zakres zadań samodzielnego referenta do spraw administracyjno- gospodarczych i żywienia /intendent/:
 - a) odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
 - b) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola (pion

żywieniowy),

- c) zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt kuchenny,
- d) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- e) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywiesza je dla rodziców,
- f) prowadzi magazyn żywieniowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu,
- h) zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- i) zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) kontroluje czystość wszystkich pomieszczeń, pełni stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- k) współdziała z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- l) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

2) **Kucharka** odpowiada za:

- a) przestrzeganie zasad technologii estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy BHP i p. poż.,
- b) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie wg niego posiłków,
- c) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych),
- d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- e) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – epidemiologicznej,
- g) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- h) wykonywanie innych czynności polecanych przez dyrektora przedszkola i samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

3) **Pomoc kuchenna** zobowiązana jest:

- a) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i p. poż. oraz dyscypliny pracy,
- c) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi,
- d) myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne,

- e) odpowiadać za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- f) pomagać w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,
- g) wykonywać inne polecenia dyrektora, samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia oraz kucharki związanych organizacją pracy przedszkola.

4) **Woźna oddziałowa** zobowiązana jest:

- a) współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi,
- b) pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
- c) pomagać nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek,
- d) pomagać dzieciom w czynnościach higieniczno – sanitarnych,
- e) brać udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- f) sprzątać po „małych przygodach”,
- g) pomagać przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- h) dbać o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań, wykonywać inne polecenia nauczycielki,
- i) znać i przestrzegać przepisy BHP i p. poż. w czasie wykonywania pracy,
- j) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz właściwie gospodarować nimi,
- k) umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- l) zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu,
- m) nie udzielać informacji rodzicom na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielki.

5) **Woźny, konserwator** w przedszkolu zobowiązany jest:

- a) utrzymywać w czystości otoczenie i teren przedszkola,
- b) odśnieżać, posypywać piaskiem (zależnie od potrzeb) przydzielony teren,
- c) dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń,
- d) załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów żywnościowych i sprzętu,
- e) wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora.

6) Szczegółowy zakresy obowiązków w/w pracowników ustala dyrektor i znajdują się one w aktach osobowych.

§ 15

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej (niespodziewana sytuacja losowa potwierdzona pismem, orzeczeniem, decyzją sądu, prokuratury, policji lub innych instytucji działających na rzecz dzieci)
 - 2) otrzymaniu informacji z MGOPS o trudnych bądź nieprawidłowych warunkach

rozwoju dziecka w domu rodzinnym, potrzebie dożywiania dziecka

- 3) w przypadku wolnych miejsc
- 2a) Pod uwagę będzie brana samodzielność dziecka w zakresie samoobsługi: jedzenia, potrzeb fizjologicznych, umiejętności poruszania się po schodach, jak również umiejętność komunikowania przez dziecko swoich potrzeb nauczycielowi.
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
4. Dziecko w wieku 5 lat ma obowiązek edukacji przedszkolnej.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - 1) akceptacji takim jakim jest
 - 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania
 - 4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami
 - 5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw
 - 6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku, jak i poza nim
 - 7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej
 - 8) poznawania swojej odrębności i indywidualności
 - 9) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 11) nauki i regulowania własnych potrzeb
 - 12) snu i wypoczynku
 - 13) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów

§ 16

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności
2. Rekrutację prowadzi się w okresie od 1 do 30 marca
3. Podstawą zgłoszenia nowego dziecka jest „Karta zgłoszenia dziecka”.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji
5. Skreślenie dziecka z listy dzieci. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 1 miesiąca),
 - 2) nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola,
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 4) Wyjątek stanowią dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. W przypadku zalegania za opłaty dziecko można przenieść do drugiego budynku przedszkola, gdzie jest bezpłatna realizacja podstawy programowej.

6. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 17

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu Miasta i Gminy Lubawka.
2. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
3. Podstawą działalności finansowej jest roczny plan finansowy sporządzony i zatwierdzony przez Radę Miasta w Lubawce.
4. Dyrektor działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań i odpowiada za gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z otrzymanym planem finansowym.
5. Pracownicy, którym powierzono majątek lub środki finansowe przedszkola składają na piśmie deklarację o odpowiedzialności materialnej.

§18

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej : nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora.
5. Zmiany w statucie mogą być dokonywane po zmianie przepisów wykonawczych oraz na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku wprowadzenia więcej niż trzech zmian Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do wydania tekstu jednolitego statutu przedszkola.
7. Z propozycją nowelizacji statutu może wystąpić przewodniczący Rady Pedagogicznej.
8. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia

§ 19

Statut wchodzi w życie na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 5
z dnia 26 sierpnia 2015 r. .