

# STATUT PRZEDSZKOLA NR 3 W KŁODZKU

## § 1

1. Przedszkole Nr 3, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Kłodzku przy ul. Warty 6.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miejska Kłodzko.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

### **Przedszkole Nr 3 w Kłodzku**

**ul. Warty 6 tel. 074/867 23 34  
NIP 883-17-95-271**

6. Przedszkole Nr 3 jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kłodzko działającą w formie jednostki budżetowej, której działalność finansowana jest przez:
  - a) Gminę Miejską w Kłodzku
  - b) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu ustalanych przez Radę Miejską w Kłodzku.

## **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### § 2

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstaw programowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego
3. **Celem przedszkola 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 wypowiedzania 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.
- 11) Zapewnienie bezpieczeństwa i sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.

**4. Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa polegają na:**

*a) W zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej:*

**4.1.** Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

**4.2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**4.3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodzica, nauczyciela, nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

**4.4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w szczególności w formie:

a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

b) porad i konsultacji, które zorganizuje dyrektor po uzyskaniu informacji od nauczycieli i specjalistów o rozpoznaniu indywidualnej potrzeby udzielenia dziecku pomocy.

**4.5.** O objęciu wychowanka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi oraz zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.

**4.6.** Udział dziecka w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy.

**4.7.** O zakończeniu udzielania pomocy decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne lub zajęcia specjalistyczne.

**4.8.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**4.9.** Przedszkole współpracuje z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

*b) W zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości religijnej:*

- Przedszkole organizuje naukę religii dla oddziału liczącego, co najmniej 7 wychowanków.
- Religia organizowana jest na życzenie rodziców, przedstawione w pisemnej formie.
- Przedszkole korzysta z programów opracowanych przez władze kościelne.
- Nauczanie religii odbywa się w wymiarze 2 zajęć tygodniowo dla 5-6 latków - około 25-30 min.

- Dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na uczestnictwo w religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
- Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego skierowania wydanego przez biskupa diecezjalnego.
- Nauczyciela religii wizytuje wizytator wyznaczony przez biskupa, natomiast metodycznie podlega on dyrektorowi przedszkola.
- Przedszkole umożliwia spotkania rodziców (opiekunów) z nauczycielem religii.

### **5. Sposoby realizacji zadań przedszkola związane z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny:**

- Tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka oraz placówki.
- Planowanie pracy ukierunkowane na indywidualny poziom dziecka (plany miesięczne, projektyienne - wykorzystanie propozycji dzieci i rodziców).
- Organizowanie zadań edukacyjnych związanych z realizacją indywidualnych potrzeb wychowanków.
- Dobieranie form i metod pracy do indywidualizowanych potrzeb dziecka.
- Przekazywanie rodzicom informacji i wskazówek o indywidualnych predyspozycjach lub deficytach rozwojowych.
- Diagnozowanie środowiska wychowanków poprzez wywiady, ankiety, obserwacje i rozmowy z rodzicami i opiekunami dzieci.
- Uzgadnianie z rodzicami kierunków pracy edukacyjnej.

### **6. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo:**

- Podczas pobytu w przedszkolu dzieci pozostają pod opieką nauczyciela.
- Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch wykwalifikowanych nauczycielek, które zapewniają cały czas opiekę dzieciom.
- Do sprawowania opieki nad dziećmi najmłodszymi 3-letnimi zatrudniona jest dodatkowa osoba - pomoc nauczyciela.
- Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia równomierność rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia oraz różnorodność zajęć w każdym dniu.
- Stan urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie sal zajęć zapewnia bezpieczeństwo użytkowników.
- Sprzęt i meble w przedszkolu posiadają certyfikaty zgodności z Normami Polskimi.
- Nauczyciel jest zobowiązany do nauczania dzieci zgłaszania potrzeby wyjścia z sali do toalety.
- Podczas przygotowań do wyjść poza przedszkole w szatni może znajdować się tylko jedna grupa dzieci, którym pomagają ubrać się panie z obsługi.
- Podczas wyjść poza teren przedszkola zapewniona jest opieka 1 osoby dorosłej na 10 dzieci 4-5-6 letnich, zaś w przypadku dzieci 3 - letnich - 1 osoba dorosła na 6 dzieci.
- Nauczyciel organizujący zajęcia poza budynkiem przedszkola sprawdza ilość dzieci przed wyruszeniem, w czasie wycieczki (spaceru) oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- Wycieczki jako forma zajęć przedszkolnych organizowane są dla dzieci na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora przedszkola planu wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem aspektu bezpieczeństwa.
- Ze względów organizacyjnych wycieczka autokarowa może być zorganizowana pod następującymi warunkami:
  - udział pracowników obsługi w ilości 1 na 20 dzieci,
  - udział rodziców w ilości co najmniej 1 na 20 dzieci.

**6.1.** Przyrowadzanie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach. Przedszkole zgodnie z obowiązującym prawem nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym.

**6.2.** Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych pozostawienia przez rodziców w szatni „zapasowych” części garderoby.

**7.** W razie wypadku dziecka zapewniana jest natychmiastowa pomoc, również w razie potrzeby pomocy lekarskiej oraz zawiadamiani są bezzwłocznie rodzice lub opiekunowie poszkodowanego wychowanka.

**7.1.** W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, w tym podawanie leków, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach..

**7.2.** Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.

**7.3.** W przypadku stwierdzenia u dzieci alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.

**7.4.** W czasie pobytu dziecka w placówce, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu ( m.in. uporczywy kaszel, katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) NAUCZYCIEL MA OBOWIĄZEK POWIADOMIENIA telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

**8.** Dzieci muszą być przyrowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców i opiekunów. Mogą być również odbierane przez inne osoby dorosłe, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo upoważnione na piśmie przez rodziców bądź opiekunów.

**8.1.** Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny **8. 30**

**8.2.** Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.

**8.3.** Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września.

**8.4.** Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo, a osobie będącej pod wpływem alkoholu dziecko nie będzie wydane.

**8.5.** O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.

**8.6.** Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**8.7.** Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola, chyba, że sąd wydał decyzję o przywróceniu praw rodzicielskich.

**8.8.** Rodzice przyrowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.

**8.9.** Dziecko należy przyrowadzać i odbierać w godzinach zadeklarowanych w Umowie cywilno –prawnej, która obowiązuje przez cały rok szkolny (**zał.nr 1**).

**8.10.** W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać

informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

**8.11.** Z chwilą przekazania dziecka przez nauczyciela rodzicowi, za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic, prawny opiekun.

**8.12.** Podczas imprez organizowanych przez przedszkole, w budynku, w ogrodzie przedszkolnym lub na wycieczce, w których biorą udział rodzice, za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice, prawni opiekunowie. W przypadku, gdy podczas uroczystości, imprezy lub wycieczki rodzice są gośćmi lub pełnią rolę opiekuna grupy odpowiedzialność za dziecko ponosi nauczyciel sprawujący bezpośrednio opiekę nad dzieckiem.

**9.** Przedszkole organizuje dla dzieci bezpłatne zajęcia dodatkowe z języka angielskiego z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości rozwojowych.

Zajęcia dodatkowe prowadzone są w godzinach funkcjonowania przedszkola.

## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

**1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty wydaną przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania organami przedszkola są:**

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

**2. Dyrektora przedszkola:**

- 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno -wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) Opracowuje na każdy rok szkolny plany pracy, arkusz organizacji pracy przedszkola, ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców, prawnych opiekunów dzieci.
- 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
- 6) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 7) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a. zatrudnienia i zwalniania pracowników placówki;
  - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki
  - c) występowanie z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli, oraz innym pracownikom placówki.
- 8) Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz organami prowadzącymi i nadzorującym przedszkole;
- 9) Dyrektor przedszkola sprawuje nadzór pedagogiczny; przedstawia Radzie

Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informacje o działalności przedszkola oraz ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a przed zakończeniem roku szkolnego przekazuje Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacje o realizacji planu nadzoru Pedagogicznego oraz gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonania jego oceny.

- 10) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 11) Dyrektor ustala przydział zadań pracownikom.
- 12) Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola.
- 13) Dyrektor przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego, który będzie realizowany w danym roku szkolnym.
- 14) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
15. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **3. Rada pedagogiczna**

- 1) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia. zgodnie z art.40-43 *Ustawy o systemie oświaty*,
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4) Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.
- 5) Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być
  - ° dyrektor
  - ° rada pedagogiczna
  - ° organ prowadzący.
- 6) Termin zwołania rady pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem.
- 7) Osoba zwołująca radę pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie.
- 8) W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 9) Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - ° zatwierdzanie planów pracy przedszkola
  - ° podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
  - ° ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - ° podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
- 10) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie przedszkola.
- 11) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
- 12) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów.
- 13) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,

14) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane komputerowo w elektronicznej księdze protokołów zebrań.

Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste.

#### **4. Rada Rodziców**

1) Rada Rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola – zgodnie z art. 53-54 *Ustawy o systemie oświaty*

2) W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3) Współdziała z placówką w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

4) Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.

5) Rada Rodziców:

° opiniuje statut przedszkola

° przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy

° ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem.

6) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

7) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:

a) wewnętrzną strukturę,

b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,

8) W posiedzeniach Rady uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor placówki.

9) Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem przedszkola ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale.

**5.** Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieciom oraz podnoszenie poziomu placówki.

Organy przedszkola współdziałają ze sobą:

- dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w Statucie Przedszkola.

- zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.

- rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci.

- rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy przedszkola oraz znać tematy i treści planów miesięcznych w danym oddziale.

**6.** Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

a) organy przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków. W tym celu udzielają stronom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.

b) w razie sporów, organ nadrzędny, o którym mowa w pkt.3.5, zobowiązany jest umożliwić sporom wypowiedzenie się, co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań.

c) w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami.

d) sprawy, które nie wymagają zbierania dowodów powinny być załatwione niezwłocznie.

e) w razie niemożności załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych. Organem nadrzędnym jest:

- w stosunku do nauczycieli - dyrektor przedszkola;
- w stosunku do dyrektora - organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad przedszkolem lub organ prowadzący przedszkole.

## **ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

### **§ 4**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji zadań programowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być zmniejszona.

### **§ 5**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć organizowanych przez nauczycieli oraz prowadzonych dodatkowo, w tym nauki religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

\* co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),

\* co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze),

\* najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego

\* pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować ( w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze , samoobsługowe, organizacyjne i inne).

5. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców



(prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, numery telefonów oraz PESEL. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.

**5.1.** W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu.

## § 6

1. Przedszkole jest dwuoddziałowe.

## § 7

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

## § 8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny ( **zał. nr 2** ).
2. 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.

## § 9

Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.

1. Przedszkole czynne jest 9,5 godzin dziennie od 6.30 do 16.00. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
  - 1.1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w godzinach **8.00 – 13.00**.
  2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
    - 2.1. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo - gospodarczych.
    - 2.2. W dni pracujące między świąteczne, w okresie ferii szkolnych, bądź w innych okresach o obniżonej frekwencji praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w ograniczonej liczbie oddziałów – w grupach łączonych w zależności od ilości zgłoszonych dzieci u nauczycieli.

**3.** W ramach opłat ustalonych przez Radę Miasta, w przedszkolu mogą być organizowane bezpłatne zajęcia, odbywające się w czasie wykraczający poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w publicznych przedszkolach.

**3.1.** Zajęcia realizowane są z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, o ich wyborze decyduje dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami.  
Zajęcia dostępne są dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.

#### **4. Zasady pobierania opłat za przedszkole**

**4.1.** Wysokość opłaty wnoszonej przez rodziców za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka w przedszkolu poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej uchwała Rada Miasta Kłodzka

**4.2.** Do czasu podjęcia stosownej uchwały, opłata za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1, 00zł.

**4.3.** Zasady pobierania opłat za przedszkole określa umowa o świadczenie usług, zawarta między przedszkolem a rodzicami / prawnymi opiekunami wychowanków.

**4.4.** Ewidencja godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dzienniku zajęć każdego oddziału na podstawie potwierdzonych przez rodzica/ prawnego opiekuna godzin przyrowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola.

**4.5.** Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

**4.6.** Opłatę stanowi iloczyn miesięcznej liczby godzin, uczęszczania dziecka do przedszkola, przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej i wysokości opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w §9 , ust 4.1.

**4.7.** Opłata, o której mowa w §9, ust. 4.6 nie ulega zwrotowi i odliczeniom.

**4.8.** Opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są do 20 dnia każdego miesiąca. W przypadku opóźnień pobierane są odsetki ustawowe.

**4.9.** Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.

**4.10.** Opłatę za wyżywienie stanowi iloczyn dni roboczych w miesiącu i wysokość dziennej stawki żywieniowej. Opłata wnoszona jest z góry.

**4.11.** Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

**4.12.** Odpis za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności dziecka w przeliczanym miesiącu. Odpisy dokonywane są z dołu.

**4.13.** Dokładne terminy pobierania opłat za przedszkole ustala dyrektor przedszkola i podaje do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej przedszkola.

**4.14.** Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.

**4.15.** Miesięczne opłaty za wyżywienie i opłaty za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego należy uiścić w kasie przedszkola lub dokonać płatności przelewem na konta podane w umowie.

**4.16.** Za każde przekroczenie limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu, poza określony w aktualnym projekcie organizacyjnym czas pracy przedszkola, rodzic wnosi opłatę w wysokości godziny nadliczbowej z pochodnymi przysługującej danemu nauczycielowi zgodnie z regulaminem wynagradzania.

**4.17.** W przypadku zalegania z odpłatnością za przedszkole przez 2 kolejne miesiące, dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków. Nie zwalnia to od dochodzenia należności w sposób przewidziany przez prawo.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

### **§ 10**

#### **Zadania nauczycieli i innych pracowników**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-płacową Przedszkola prowadzi Wydział ds. Finansów Oświaty, który mieści się w Urzędzie Miasta w Kłodzku
4. Obsługę kadrową przedszkola zapewnia dyrektor przedszkola.
5. Zakres działania i kompetencje pracowników administracji i obsługi określa obowiązujący w placówce regulamin organizacyjny przedszkola.

### **§ 11**

#### **Prawa i obowiązki nauczycieli i pracowników obsługi**

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1.1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 1.2. wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
  - 1.3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 1.4. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 1.5. dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i świadomości.
2. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.
3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 5 pkt 4 ustawy Karta Nauczyciela, nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązków, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.

## § 12

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 2.1. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 2.2. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 2.3. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 2.4. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 2.5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej lub dwóm nauczycielom pracującym w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. W doborze nauczycieli do poszczególnych oddziałów dyrektor w miarę możliwości powinien uwzględniać postulaty rodziców.

## § 14

### **1. Zadania nauczycieli:**

- 1.1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
- 1.2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności i zainteresowania oraz dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
- 1.3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej.
- 1.4. W pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
- 1.5. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne.
- 1.6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, swojego opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy) oraz innych członków rady pedagogicznej.
- 1.7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
- 1.8. Nauczyciel współpracuje z rodzicami i opiekunami dzieci w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - edukacyjnych.
- 1.9. Nauczyciel utrzymuje stały kontakt z rodzicami (opiekunami) oraz udziela rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.

## **2. W przedszkolu współdziałanie z rodzicami odbywa się poprzez:**

- zajęcia otwarte,
- zebrania z rodzicami,
- uroczystości przedszkolne,
- spotkania indywidualne,
- współpracę z Radą Rodziców,
- przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.

**2.1.** Spotkania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

## **3. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej polegają na:**

**3.1.** opracowywaniu planów pracy z dzieckiem, które są:

- zgodne z podstawą programową,
- dostosowane do grupy wiekowej dzieci,
- dostosowane do celów przedszkola.

**3.2.** uwzględnianiu w planach: indywidualnej pracy z dzieckiem zaspakajania jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości.

**3.3.** prowadzeniu pracy wychowawczo - dydaktycznej poprzez: zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno - zdrowotnych, organizowanie pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.

**4.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo - dydaktycznej przed dyrektorem przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.

**5.** Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola.

**6.** Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:

- obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach, po to, aby je lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to, aby je oceniać;
- zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
- dyskretne prowadzona obserwacja, nie ingerująca w zachowanie dziecka;
- obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
- dokumentowanie tych obserwacji.

**6.1.** Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru.

**6.2.** Dokumentacja pochodząca z obserwacji służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana przez niego w trakcie rozmów z rodzicami.

**6.3.** W roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dzieci nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

**7.** Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i inną polegają na:

**7.1.** organizowaniu tzw. badań przesiewowych mających na celu zwrócenie uwagi na dzieci potrzebujące pomocy;

**7.2.** dotarciu do świadomości rodziców oraz kierowaniu dzieci z zaburzeniami rozwojowymi do odpowiednich specjalistów;

**7.3.** organizowaniu spotkań ze specjalistami kierowanych do rodziców oraz innych nauczycieli;

**7.4.** organizowaniu na terenie przedszkola zajęć logopedycznych dla dzieci potrzebujących pomocy w tym zakresie;

**7.5.** ścisłym respektowaniu i wykonywaniu zaleceń specjalistów

**8.** W przedszkolu utworzone są niepedagogiczne stanowiska pracy, w tym:

a) intendent

b) kucharz

c) pomoc nauczyciela

d) robotnik do pracy lekkiej

**8.1.** Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, utrzymanie obiektów przedszkola, i jego otoczenia w ładzie i czystości.

**8.2.** Do zadań pracowników niepedagogicznych należy, w szczególności:

### **INTENDENTA**

a) zaopatrzenie przedszkola w żywność zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) sporządzanie jadłospisów,

c) nadzorowanie sporządzania posiłków,

d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

e) rozliczanie odpłatności za wyżywienie w/g ustalonej stawki żywieniowej oraz opłaty za czas pobytu dziecka w przedszkolu poza czasem, za który rodzice nie ponoszą kosztów

f) terminowe rozliczanie finansów,

g) przestrzeganie kosztów żywienia wg stawki dziennej,

h) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników pionu kuchennego

i) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,

j) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola,

k) wykonywanie innych poleceń czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

e) przetwarzanie danych osobowych w ramach wykonywanych czynności służbowych.

### **POMOCY NAUCZYCIELA**

a) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,

b) opiekowanie się dziećmi na terenie przedszkola, podczas spacerów i wycieczek,

c) dbanie o czystość wyznaczonych pomieszczeń

d) przestrzeganie przepisów pracowniczych, zwłaszcza bhp i p.poż.,

e) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola,

f) wykonywanie innych poleceń czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### **ROBOTNIK DO PRACY LEKKIEJ**

a) dbanie o czystość wyznaczonych pomieszczeń i stan wyposażenia,

b) wydawanie posiłków podopiecznym w warunkach zgodnych z przepisami sanitarnymi,

c) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych,

d) opiekowanie się dziećmi podczas spacerów i wycieczek,

e) dbanie o mienie i dobre imię przedszkola,

f)przestrzeganie przepisów pracowniczych, zwłaszcza bhp i ppoż. wykonywanie innych poleceń czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola

### **KUCHARKA**

- a)przyrządzanie zdrowych i zgodnych z zasadami higieny posiłków,
- b)wdrażanie i posługiwanie się systemem HACCP,
- c)przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i racjonalne ich zużycie,
- d)utrzymywanie w stanie używalności powierzzonego sprzętu kuchennego oraz czystości pomieszczeń kuchennych,
- e)prowadzenie magazynu podręcznego,
- f)branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
- g)przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- h)dbanie o mienie i dobre imię przedszkola,
- i)wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

8.3. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się w teczce akt osobowych.

## **WYCHOWANKOWIE I RODZICE**

### **§ 15**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Liczbę miejsc w przedszkolu ustala organ prowadzący placówkę.
5. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest "Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola nr 3 w Kłodzku". Rekrutacja prowadzona jest od 1 do 31 marca, która odbywa się na zasadach powszechnej dostępności.
- 5.1 Osoby przyjmujące formularze rekrutacyjne są zobowiązane do ochrony danych osobowych dziecka i rodziców, działają na podstawie upoważnienia dyrektora.
6. Powołana Komisja Kwalifikacyjna składa się z przedstawicieli rady pedagogicznej i z przedstawicieli rodziców oraz pracownika Urzędu Miasta.
7. Komisji Kwalifikacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola.
8. **W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są** dzieci 5-letnie, obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, dzieci rodziców (opiekunów) pracujących, dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, dzieci z rodzin zastępczych, dzieci zamieszkałe najbliżej przedszkola.
9. Dodatkowe kryteria przyjęć do przedszkola ustala Komisja Kwalifikacyjna.
10. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza lub równa ilości miejsc, dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania Komisji Kwalifikacyjnej.
11. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego uwzględniając zasady:
  - zaspakajania potrzeb dziecka, aktywności, indywidualizacji, organizowania życia

- społecznego, integracji;
- dziecko jest samodzielnym podmiotem;
  - dziecko wymaga poszanowania jego tożsamości, prywatności i godności;
  - rodzina jest najlepszym środowiskiem do wychowywania dziecka, zaś przedszkole wspomaga ją w tym.

**12. Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane prawo:**

- do godności i nietykalności osobistej;
- do wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania;
- do warunków sprzyjających jego rozwojowi;
- do zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole;
- do ochrony zdrowia;
- do korzystania z dóbr kulturalnych;
- do informacji;
- do znajomości swoich praw.

**12.1 Dziecko ma obowiązek:**

- przestrzegać zawarte umowy i normy społeczne obowiązujące w grupie i przedszkolu,
- szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
- szanować zabawki, książki, pomoce dydaktyczne,
- wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżury na miarę swoich możliwości,
- przebywania na wyznaczonym przez nauczyciela obszarze,
- dbać o higienę osobistą.

**13. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłaty z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice (opiekunowie) we wrześniu na początku roku szkolnego.**

**14. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia z listy wychowanków gdy:**

- a) rodzice (prawni opiekunowie) zalegają z opłatami co najmniej za 2 miesiące za pobyt dziecka w przedszkolu
- b) zafałszują dokumenty,
- c) wystąpią inne ważne przyczyny tkwiące po stronie rodzica (prawnego opiekuna) dziecka.

**15. Zapis pkt.14 nie dotyczy dziecka mającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.**

**16. Rodzice w przedszkolu mają prawo do:**

- znajomości Statutu przedszkola
- znajomości programów wychowania i nauczania, celów i zadań przedszkola oraz do ich opiniowania ,
- wnoszenia uwag i propozycji w zakresie stosowanych metod,form i środków wychowania i nauczania w przedszkolu,
- współdecydowania w sprawie organizacji pobytu dziecka w przedszkolu; do pełnej,rzetelnej informacji o postępach i problemach w rozwoju swego dziecka oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, dyrektora, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dzieciom pomocy w ich przewyciężaniu,
- czynnego uczestnictwa w życiu placówki.



**17. Rodzice w przedszkolu mają obowiązek:**

- wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych,
- terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ( zgodnie z treścią umowy dotyczącej korzystania z usług przedszkola),
- informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
- przestrzegania postanowień niniejszego Statutu,
- przyprawianie do przedszkola tylko zdrowego dziecka,
- przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców ( opiekunów) osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w godzinach przez siebie zadeklarowanych.

**18. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.**

## **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

### **§ 16**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obsługę finansowo-księgową prowadzi organ prowadzący przedszkole.
3. Do powyższej obsługi powołany został Wydział ds. Finansów oświaty przy Urzędzie Miasta Kłodzko
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
3. W celu lepszej czytelności statutu wprowadza się każdorazowo jednolity tekst z ujętymi zmianami.
4. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a. wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
  - b. udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora Przedszkola.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Traci moc statut uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu **13 września 2013 roku**.
7. Statut niniejszy z wprowadzonymi zmianami został uchwalony na zebraniu

Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 1 lipca 2014 roku

.....  
( Dyrektor Przedszkola)

### **PODSTAWA PRAWNA**

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 ze zm./ oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz.674 ze zm./oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
- 3) Ustawy z dnia 26 czerwca 197 r. – Kodeksu Pracy /Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zm./
- 4) Konwencji o Prawach Dziecka /Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz.526 i 527/.
- 5) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zm./
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. Załącznik nr 1 /Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zm./
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół /Dz. U. z 2012r. poz. 977/.
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /Dz. U. z 2013r. poz. 532/.
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach /Dz. U. z 2011r. Nr 109, poz. 631/.
- 10) Uchwała Nr XXXVII/423/2013 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 29 sierpnia 2013 r. zmieniająca uchwałę Nr V/56/2011 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Miejską Kłodzko.