

**STATUT  
PRZEDSZKOLA  
SAMORZĄDOWEGO NR 2  
W MYŚLENICACH  
TEKST UJEDNOLICONY**

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe nr 2 w Myślenicach zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Myślenicach przy ulicy K. Wielkiego 123.
3. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu.
4. Przedszkole posługuje się stemplem podłużnym o treści:

1) PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 2

32 - 400 Myślenice

ul. Kazimierza Wielkiego 123

tel. 12 272 14 21, Reg: 350530936

- 2) Przedszkole posiada nazwę skróconą: PS nr 2 w Myślenicach.
5. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4), zwanej dalej „ustawą” i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
  - 2) aktu założycielskiego;
  - 3) niniejszego statutu.
6. Przedszkole:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem art. 15 ustawy;

- 4) realizuje program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
7. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Myślenice.
8. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
9. Przedszkole posiada ceremoniał. Ceremoniał Przedszkola obejmuje:
  - 1) pasowanie na przedszkolaka;
  - 2) spotkania świąteczne i okazjonalne;
  - 3) uroczystość pożegnania absolwentów Przedszkola.
10. Przedszkole posiada własne logo.
11. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 2 w Myślenicach;
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnianych w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Myślenicach;
  - 3) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola Samorządowego nr 2 w Myślenicach;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
  - 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Myślenicach.

## Rozdział 2

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Cele, o których mowa w ust. 2 realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej Przedszkola. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:
  - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;

- 8) wychowanie przez sztukę - muzyka: różne formy aktywności muzyczno – ruchowej (śpiew, pląsy i taniec);
  - 9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
  - 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
  - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
  - 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
  - 17) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 18) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy przedszkola i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
5. Podstawowymi formami działalności wychowawczo - dydaktycznej Przedszkola są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju, realizowane w ramach podstawy programowej;

- 2) zajęcia edukacyjne fakultatywne;
- 3) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu, partnerów i środków materialnych;
- 4) spontaniczne działania dziecka;
- 5) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 6) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 7) swobodne zabawy dziecka oraz spontaniczna jego działalność;
- 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 9) proste prace porządkowe i samoobsługowe;
- 10) wycieczki, spacerowanie i zabawy w ogrodzie;
- 11) uroczystości i imprezy;
- 12) zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców;
- 13) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 14) pomoc psychologiczno - pedagogiczna, udzielana na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela lub poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## § 2a

1. Przedszkole realizuje zadania w zakresie wychowania przedszkolnego wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości

- i umożliwiającym poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.



### § 3

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne nieodpłatne.

1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

1) potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:

a) z niepełnosprawności,

b) z niedostosowania społecznego,

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

d) z zaburzeń zachowania lub emocji,

e) ze szczególnych uzdolnień,

f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

h) z choroby przewlekłej,

i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

j) z niepowodzeń edukacyjnych,

k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

- 1) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) Dyrektora;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 12) asystenta edukacji romskiej.

4. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 4) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
  - 1) z rodzicami dzieci;
  - 2) z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 4) z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - 5) z placówkami doskonalenia nauczycieli.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w Przedszkolu, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka.
8. W Przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Rodzice są informowani pisemnie o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

10. Dyrektor organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
12. Przedszkole wprowadza dzienniki zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola:
- 1) do dzienników zajęć wpisuje się:
    - a) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci,
    - b) indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku pracy grupowej program pracy grupy,
    - c) tematy zajęć,
    - d) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy,
    - e) odnotowuje się obecność dzieci.
  - 2) dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego zakłada się indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne.
13. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są w odrębnych przepisach.

#### § 4

1. Przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie

kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania,

w szczególności określone w Ustawie Prawo oświatowe.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Przedszkolu jest rozwijanie kompetencji i wiedzy dzieci oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest prowadzony pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w Przedszkolu nie może prowadzić do zmiany typu Przedszkola.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień dziecka do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie Prawo oświatowe oraz Ustawie o systemie oświaty.
6. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola, w którym jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów Ustawy Prawo Oświatowe.
7. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całe Przedszkole, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Przedszkolu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu, po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jej przeprowadzenie w Przedszkolu.

10. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,  
z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Przedszkolu, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
11. Bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego Dyrektor przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej, sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu. Sprawozdanie Dyrektor przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

#### § 4a

Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności Przedszkola m. in. poprzez:

- 1) obowiązek tworzenia warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci (art. 44 ust. 1 pkt. 3 Ustawa Prawo oświatowe);
- 2) możliwość wspierania nauczycieli, w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli (art. 55 ust. 1 pkt. 4 Ustawa Prawo oświatowe);
- 3) obowiązek stwarzania przez Dyrektora warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania

i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej (art. 68 ust. 1 pkt. 9 Ustawa Prawo oświatowe).

## § 5

1. Podczas pobytu w Przedszkolu dziecko pozostaje nieustannie pod opieką nauczyciela wspomaganego przez pomoc nauczyciela lub pracownika obsługi.
2. Dzieci uczestniczące w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.
3. Wyjścia i wyjazdy poza teren Przedszkola zabezpiecza nauczyciel organizując dodatkowe osoby do opieki nad dziećmi, którymi mogą być pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola lub rodzice, zgodnie z zasadami organizacji wycieczek i spacerów określonymi w „Regulaminie wycieczek i spacerów Przedszkola Samorządowego nr 2 w Myślenicach”.
4. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe w liczbie jeden opiekun na co najwyżej 15 dzieci, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Podczas wyjazdów autokarowych na wycieczki, liczba opiekunów wynosi 1:10, z zastrzeżeniem ust.6.
6. Dziecko niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, może brać udział w wycieczce, pod warunkiem zapewnienia warunków odpowiednich do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. Zasady organizacji wycieczek określa Regulamin spacerów i wycieczek.
8. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywanie jakichkolwiek zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pierwszej pomocy. Ponadto:

- 1) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka;
- 2) w przypadkach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe, z równoczesnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów).

#### § 5a

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2, 2 a, 2 b. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz pesel. Upoważnienie jest własnoręcznie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienia są dostarczane przez nich osobiście do nauczycielek grupy i pozostają w dokumentacji Przedszkola. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
  - 1) Upoważniona osoba odbierająca dziecko nie będąca rodzicem (prawnym opiekunem) może odebrać dziecko po przedstawieniu dokumentu tożsamości.
  - 2) W szczególnym przypadku rodzic (prawny opiekun) może telefonicznie upoważnić osobę do odbioru dziecka, która przy jego odbiorze okazuje dokument tożsamości.
3. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z Przedszkola.



4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela, pomocy nauczyciela lub pracownika obsługi z zastrzeżeniem § 5b.
5. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka na liście obecności.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
7. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
8. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
10. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
  - 1) W razie wątpliwości i w sytuacjach spornych nauczyciel zawiadamia Policję.
11. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci zawarte są w Regulaminie przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola Samorządowego nr 2 w Myślenicach.

## § 5 b

1. W przypadkach nadzwyczajnych wynikających z bezwzględnej konieczności zachowania bezpieczeństwa zdrowia dzieci oraz personelu Przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważniona osoba przyprowadza dziecko do Przedszkola i oddaje je przy wejściu pod opiekę nauczyciela, pomocy nauczyciela lub pracownika obsługi.
2. Po zakończeniu zajęć dziecko odbierane jest z Przedszkola na zewnątrz budynku, a wszelkie czynności związane z przygotowaniem dziecka do opuszczenia Przedszkola, w tym pomoc przy ubieraniu się, są obowiązkiem nauczycieli, pomocy nauczycieli lub pracowników obsługi.
3. Rozwiązania organizacyjne związane z przyprowadzeniem i odbieraniem dziecka z Przedszkola w przypadkach nadzwyczajnych określa Dyrektor w odrębnych procedurach.

## § 6

1. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków nie jest obowiązkowe. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu ubezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, przedstawiając rodzicom oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmują rodzice.
3. Wariant ubezpieczenia wybierają jednomyślnym głosem przedstawiciele Rady Rodziców.
4. Opłatę za ubezpieczenie dzieci uiszczają rodzice na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

## § 7

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Przedszkole organizuje naukę religii. Dzieci nie biorące udziału w nauce religii pozostają pod opieką nauczyciela. Organizację nauki religii określają odrębne przepisy.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Zajęcia te odbywają się na terenie Przedszkola poza realizacją podstawy programowej dla wychowania przedszkolnego.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora.
5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jej opiece.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności zainteresowania, potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
7. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
8. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych. Prowadzący zajęcia wpisuje tygodniowy plan zajęć, wykaz dzieci i ich frekwencję oraz tematy prowadzonych zajęć.

## Rozdział 3

### **Organy Przedszkola**

## § 8

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

## § 9

1. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny; w tym:
    - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
    - b) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
    - c) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola,
    - d) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
    - e) obserwuje zajęcia dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze prowadzone przez nauczycieli oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Przedszkola,
    - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli, które są niezbędne do dokonania oceny ich pracy.

- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

5. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne dotyczące:

- 1) skreślenia dziecka z listy, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) nadania stopnia awansu nauczyciela kontraktowego.
6. Dyrektor może, przenieść dziecko z listy dzieci korzystających z wyżywienia na 5 godzinny bezpłatny pobyt w Przedszkolu w przypadku nieuiszczenia przez rodziców opłaty za Przedszkole.
  7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i środowiskiem lokalnym.
  8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel, pełniący funkcję zastępcy dyrektora powołany przez organ prowadzący.
  9. Dyrektor jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły podstawowej do 30 września, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
  10. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
  11. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego zawierający podstawę programową, który wpisuje do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
  12. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  13. Dyrektor rozpatruje pisemne wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
  14. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

## § 10

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego przedszkole, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej”.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych

- w Przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 5) skreślenia dziecka z listy wychowanków z wyjątkiem dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
  - 6) ustalenie Regulaminu swojej działalności;
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 3) organizację pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 4) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
  - 6) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) ustalenie oceny pracy Dyrektora;
  - 8) programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczyciela.
8. Rada Pedagogiczna formułuje wnioski w sprawie:
- 1) odwołania nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
  - 2) dokonania oceny pracy nauczyciela;



- 3) zbadania i dokonania oceny działalności Przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu - jeżeli nie powołano Rady Przedszkola;
  - 4) ustalenia ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu.
9. Rada Pedagogiczna dokonuje ustaleń w sprawie:
- 1) wyłonienia przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy;
  - 2) deleguje przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola, albo jego zmiany.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
13. W przypadku określonym w ust. 13, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał zapisane są w protokołach.

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej mają charakter aktu prawnego. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na Radzie Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
17. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest Zbiór protokołów Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr 2, który należy udostępnić na terenie Przedszkola nauczycielom, pracownikom nadzoru pedagogicznego i upoważnionym pracownikom organu prowadzącego.
18. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, w terminie 7 dni od daty zebrania i umieszcza się druki w Zbiorze protokołów Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego nr 2, który znajduje się w kancelarii Dyrektora.  
Protokół  
z zebrania Rady Pedagogicznej podpisują przewodniczący, protokolant i członkowie.
19. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
20. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

## § 11

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi wybrani członkowie spośród oddziałowych Rad Rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała Regulamin działalności Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola, który określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli Rad oddziałowych;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Do Kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 3) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 4) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 5) opiniowanie nadania imienia Przedszkola;
  - 6) wnioskowanie wspólnie z Dyrektorem do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu Przedszkola.
5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola, w szczególności  
w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla dzieci

wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

7. Na wniosek Dyrektora opiniuje pracę nauczyciela za okres stażu, w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
  - 1) Rada Rodziców może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
8. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

## § 12

Współdziałanie organów:

- 1) Każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
  - a) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji,
  - b) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
- 2) Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiając:
  - a) zebrania z ogółem rodziców i personelem pedagogicznym,
  - b) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli rodziców,
  - c) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
  - d) umieszczanie informacji i ogłoszeń w Kąciku dla Rodziców,

e) umieszczanie informacji na stronie internetowej Przedszkola.

### § 13

1. W przypadku sporu kompetencyjnego strony będące w sporze dążą do jego rozstrzygnięcia poprzez rozmowy i negocjacje. W sytuacji braku porozumienia spory kompetencyjne między organami Przedszkola rozstrzyga Komisja Statutowa, którą powołuje Dyrektor. W skład Komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków, sprawy pod obrady Komisji Statutowej wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
3. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
4. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w Przedszkolu.
5. Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej jest wiążące dla stron będących w sporze.
6. W razie niemożności rozstrzygnięcia sporu przez Komisję Statutową na terenie Przedszkola, sprawę kieruje się do rozstrzygnięcia zgodnie z kompetencjami do organu prowadzącego, jako mediatora w nierozwiązanym sporze lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.

## Rozdział 4

### Organizacja Przedszkola

#### § 14

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 może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

#### § 15

1. Jeżeli droga dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, z domu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
2. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom objętym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice, opiekunowie lub prawni opiekunowie.

#### § 16

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
  - 1) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W Przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) szachy;
  - 2) rytmika;
  - 3) taniec;
  - 4) gimnastyka korekcyjna;
  - 5) sztuki walki;
  - 6) warsztaty plastyczne;
  - 7) warsztaty matematyczne;
  - 8) warsztaty kulinarne;
  - 9) warsztaty teatralne;
  - 10) robotyka;
  - 11) zajęcia sportowe.
3. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15-20 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

## § 17

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adres zamieszkania dziecka, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów. Godzinę przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola odnotowuje się na listach obecności danego oddziału.
3. W dzienniku zajęć przedszkola odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła. Sprostowania błędu lub oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych, oraz wpisanie daty oraz złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:
  - 1) przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka na ich życzenie w części dotyczącej informacji o ich dziecku;



- 3) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą Dyrektora – w zakresie dotyczącym prowadzących badań na terenie Przedszkola w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej.
6. Przedszkole prowadzi Księgę Ewidencji Dzieci podlegających rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, w której wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców oraz adres ich zamieszkania.
7. Przedszkole przechowuje karty zapisu dziecka do Przedszkola.
8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

## § 18

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych. Arkusz organizacyjny Przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej;
  - 4) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć;

- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi;
  - 7) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu organizacji Przedszkola Dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.
  4. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, o którym mowa w §16 ust.1 oraz pkt 1).
  5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
    - 1) ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z warunkami i zasadami realizacji podstawy programowej.
  6. Dzienny czas pracy Przedszkola w danym roku szkolnym ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców. O wszystkich zmianach organizacji pracy Przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) są na bieżąco informowani, poprzez zamieszczanie tych informacji w Kąciku dla Rodziców oraz na stronie internetowej Przedszkola.
  7. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczonych jest 5 godzin dziennie.
  8. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia roku następnego - od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
  9. Zmianę organizacji pracy Przedszkola przewiduje się w przypadku:
    - 1) zmniejszenia liczby oddziałów, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w Przedszkolu;

- 2) ponad 50 % frekwencji dzieci w oddziale spowodowanej chorobą;
- 3) dużej absencji nauczycieli.

#### § 18 a

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
3. Współpraca zespołu z rodzicami to:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy

rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

#### §19

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Rady Gminy Myślenice.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia w miesiącu następnym.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu do dnia 15 każdego miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są do przestrzegania terminowego wnoszenia opłat za Przedszkole.
6. Dzieci mogą korzystać z dwóch lub trzech posiłków.
7. W czasie codziennej przerwy na posiłki dzieci niekorzystające z wyżywienia w Przedszkolu (w ramach realizacji podstawy programowej wychowania

przedszkolnego) spożywają przyniesiony z domu posiłek, a pracownicy Przedszkola podają do nich napoje.

8. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników Przedszkola i inne osoby, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

## Rozdział 5

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### § 19a

1. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
  - 3) przestrzeganie regulaminów i ustalonego w zakładzie porządku;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### § 20

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego potwierdzającą, iż nauczyciel nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
5. Nauczyciel obowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
6. Nauczyciel obowiązany jest wymagać od rodziców (prawnych opiekunów) dzieci z objawami nieżyty dróg oddechowych zaświadczenia od lekarza o możliwości pobytu dziecka w Przedszkolu.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy z objawami nieżyty dróg oddechowych.
8. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
9. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
10. Nauczyciel planuje, prowadzi i monitoruje pracę wychowawczo - dydaktyczną z dziećmi.
11. Nauczyciel realizuje zajęcia wychowawczo - dydaktyczne uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
12. Nauczyciel odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków, poprzez:
  - a) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej bezpieczeństwo od momentu przyjęcia dziecka do Przedszkola do chwili przekazania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) lub osobom upoważnionym,
  - b) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku i zgłoszenie Dyrektorowi, lub w nagłych wypadkach bezpośrednio ingerowanie,
  - c) okazywanie jak najdalej idącej przezorności, zapoznanie się z ogólnymi obowiązującymi przepisami bhp,
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej poprzez:
  - a) zaspakajanie indywidualnych potrzeb i wymagań dziecka,
  - b) chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - c) przejawianie miłego i serdecznego stosunku do dzieci,
  - d) przestrzeganie praw dziecka zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka;
- 3) w zakresie pracy wychowawczej poprzez:
  - a) przestrzeganie prawa dziecka do poszanowania jego godności osobistej,
  - b) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym i kulturalnym,
  - c) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpiecznego zachowania się,
  - d) gruntowne poznanie dzieci i ich warunków domowych oraz środowiskowych,
  - e) stosowanie indywidualizacji pracy wychowawczej,
  - f) podejmowanie działań profilaktycznych, kompensacyjnych, stymulujących i korektywnych,

- g) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - h) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) w zakresie pracy dydaktycznej poprzez:
- a) doskonalenie form i metod pracy z dziećmi, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników,
  - b) podnoszenie poziomu intelektualnego dzieci poprzez ich bezpośredni kontakt z otaczającą rzeczywistością,
  - c) stwarzanie warunków do rozwijania twórczej aktywności dzieci, wykazywania własnej inicjatywy w działaniu,
  - d) dążenie do osiągnięcia przez dzieci pełnej dojrzałości szkolnej,
  - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 5) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) zapewnia stałą wymianę informacji w sprawach wychowania i nauczania dzieci oraz informacji dotyczących dziecka jego zachowania i rozwoju,
  - b) zapoznaje rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
13. Nauczyciel prowadzi diagnozę pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym przejawiających zdolności. Wyniki diagnozy dokumentuje i na bieżąco przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) .



14. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
15. Nauczyciel uczestniczy w pracach zespołu powołanego przez Dyrektora dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
16. Nauczyciel obowiązany jest do przeprowadzenia, w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dzieci nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, analizy ich gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
17. Nauczyciel ma obowiązek wydać rodzicom „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” do końca 30 kwietnia.
18. Nauczyciel zobowiązany jest wspierać każde dziecko w jego rozwoju.
19. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
20. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku.
  - 1) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
21. Nauczyciel zwraca się z wnioskiem do Dyrektora o dopuszczenie do użytku wybranego programu wychowania przedszkolnego.
22. Nauczyciel obowiązany jest do stałego podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności, w tym planowania własnego rozwoju zawodowego.
23. Nauczyciel prowadzi wymaganą przepisami dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału.
24. Nauczyciel realizuje zadania zlecone przez Dyrektora, a wynikające z działalności placówki.
25. Nauczyciel zobowiązany jest realizować zadania Przedszkola wynikające z zapisów o warunkach i sposobie realizacji podstawy programowej.

## §21

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Przedszkolu są pracownikami lub urzędnikami samorządowymi.
3. Pracownicy i urzędnicy samorządowi obowiązani są do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadku jej prowadzenia, określenia jej charakteru oraz pisemnej informacji o ewentualnych zmianach jej charakteru.
4. Brak złożenia oświadczenia, o którym mowa w ustępie 3, w terminie albo podanie nieprawdy w tym oświadczeniu lub zatajenie prawdy może skutkować ponoszeniem odpowiedzialności dyscyplinarnej lub przewidzianej w przepisach kodeksu karnego.
5. Zasady zatrudnienia pracowników i urzędników samorządowych określają odrębne przepisy o pracownikach samorządowych.
6. Pracownikami administracji w Przedszkolu są: intendent i referent.
7. Stanowiska te podlegają ocenie dokonywanej przez Dyrektora.
8. Pracownicy obsługi to: pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna, konserwator, inni według potrzeb i norm określonych przez organ prowadzący Przedszkole.
9. Każdemu pracownikowi administracji i obsługi, o którym mowa w ustępie 6 i 8 przydzielony jest zakres obowiązków.
10. Zakres zadań dla niepedagogicznych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
11. Każdy pracownik Przedszkola ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

12. Pracownik jest obowiązany zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, a w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola, oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

## Rozdział 6

### **Dzieci Przedszkola**

#### § 22

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które nie ukończyło 3 lat.
4. Dziecko które w roku kalendarzowym kończy 6 lat, z początkiem roku szkolnego rozpoczyna obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.
6. Nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
8. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
9. Dzieci niepełnosprawne w stopniu lekkim mają prawo uczęszczać do Przedszkola na tych samych zasadach co dzieci zdrowe.
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.

#### § 22a

1. Do Przedszkola przyjmowani są kandydaci zamieszkali na obszarze Gminy Myślenice, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Rekrutację do Przedszkola przeprowadza się na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. Przyjęcie do Przedszkola odbywa się na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący. Organ prowadzący ustala nie więcej niż 6 kryteriów oraz

przyznaje każdemu z kryteriów określoną liczbę punktów, przy czym każde może mieć różną wartość.

5. Kandydaci zamieszkali poza terenem Gminy Myślenice mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są złożyć w oznaczonym terminie wypełnioną deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego przez dziecko w kolejnym roku szkolnym.

## Rozdział 7

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### § 23

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
  - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
2. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy, gwarantujący wszechstronny rozwój osobowości;
  - 2) akceptacji i poszanowania godności osobistej;
  - 3) wypoczynku, wolnego czasu i zabawy;
  - 4) zdrowego żywienia;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 6) otrzymywania pomocy od dorosłych;
  - 7) aktywnego kształtowania własnej osobowości;
  - 8) zabawy i wyboru partnera zabawy;
  - 9) akceptacji swojej osoby;
  - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy.
3. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 2) uczenie się oraz przestrzeganie reguł i norm współżycia społecznego;
  - 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.

## § 24

1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) nieobecności dziecka na zajęciach w Przedszkolu przez miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu;
  - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
  - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
  - 4) rozmowy z Dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Centrum Usług Społecznych w Myślenicach, PPP w Myślenicach);
  - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice.

## Rozdział 8

### **Rodzice (prawni opiekunowie) – ich prawa i obowiązki**

## § 25

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
2. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci i opiera się na kulturze osobistej oraz takcie pedagogicznym w klimacie wzajemnego zaufania i szacunku.
3. Podstawowe formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) to:
  - 1) podejmowanie jednolitych oddziaływań wychowawczych domu i Przedszkola;
  - 2) zebrania ogólne i oddziałowe;
  - 3) kontakty indywidualne, których częstotliwość uzależniona jest od potrzeb;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców;
  - 6) Kącik Informacyjny dla Rodziców;
  - 7) strona internetowa.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania od wychowawców i nauczycieli w wyznaczonym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i przyczyn ewentualnych trudności;
  - 2) obserwacji własnego dziecka w czasie zajęć otwartych, imprez i uroczystości;
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i opieki;
  - 4) ochrony danych osobowych;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;



- 6) wyrażania i przekazywania bezpośredniej opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu oraz Regulaminów Przedszkola;
- 2) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
- 3) regularnego kontaktowania się z nauczycielem, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 4) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej;
- 5) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 6) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
- 8) dostarczania nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego o możliwości pobytu dziecka w Przedszkolu;
- 9) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
- 10) udzielania bieżącej informacji na temat sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie § 5a przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

6. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu pisemnie w przypadku nieobecności trwającej powyżej 50% dni w miesiącu;
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

## Rozdział 9

### **Zasady gospodarki finansowej**

#### § 26

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznego projektu planu finansowego Przedszkola i przedłożenie do organu prowadzącego.
3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Przedszkole wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
4. W ramach odpowiedzialności o której mowa w ust. 3 Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Przedszkola;
  - 2) dokonywanie wydatków w ramach klasyfikacji budżetowej obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających planowanej wysokości;
  - 3) terminowe rozliczenia za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym ze środków otrzymanych z budżetu tego organu;
  - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole, objętych rocznym planem finansowym Przedszkola.

5. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Przedszkola.
6. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 3 – 6 Dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącemu Przedszkole na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

## Rozdział 10

### **Postanowienia końcowe**

#### § 27

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Dla zapewnienia jak najlepszej znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczanie statutu i jego zmian na stronie internetowej Przedszkola;
  - 2) możliwości korzystanie ze statutu dostępnego w sekretariacie.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Nowelizacji statutu dokonuje się z inicjatywy Dyrektora lub Rady Pedagogicznej w związku ze zmianami przepisów prawa lub organizacji placówki.
6. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje go do wiadomości publicznej w formach określonych w ust. 3.

**Rada Pedagogiczna *Uchwałę nr 9 /2020/2021 z dnia 8 kwietnia 2021r.***  
**zatwierdziła tekst Statutu Przedszkola Samorządowego nr 2 w Myślenicach**  
**po jego nowelizacji.**

**Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.**