

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
KOLOROWA ZEBRA
W BIADACZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1 FORMA PRAWNA

1. Przedszkole Kolorowa Zebra w Biadaczu jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa przedszkola: Publiczne Przedszkole Kolorowa Zebra
3. Siedziba i miejsce prowadzenia Przedszkola: ul. Szeroka 9, Biadacz, 46-022 Luboszyce.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Tomasz Lisek na podstawie Decyzji nr 1/4423/2016 Wójta Gminy Lubniany z dnia 29 września 2016 r. w sprawie udzielenia zezwolenia na założenie publicznego przedszkola.
5. Siedziba organu prowadzącego: ul. Szeroka 9, Biadacz, 46-022 Luboszyce.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole używa pieczęci:

Publiczne Przedszkole
KOLOROWA ZEBRA
ul. Szeroka 9, 46-022 Biadacz
tel. 77/556 00 84, fax 77/440 63 71
e-mail: przedszkole@kolorowazebra.pl
NIP: 991-051-42-90, Regon:368191555

Użyte w Statucie terminy oznaczają

- (1) **„Rodzic”** - rodzice oraz inni opiekunowie prawni dziecka,
- (2) **„Przedszkole”** - Publiczne Przedszkole Kolorowa Zebra

§2 PODSTAWA PRAWNA

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000 z późn. Zm.).
2. Niniejszego statutu, utworzonego na podstawie Art. 102 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000 z późn. Zm.).

ROZDZIAŁ II

Kompetencje przedszkola

§3 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:
 - (1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - (2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - (3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez szanowanie symboli narodowych, organizowanie uroczystości patriotycznych, udział w uroczystościach religijnych (rekolekcje, dożynki), itp.

- (4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola
 - (5) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowywaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej.
3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- (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.
 - (3) Wspomaganie rozwoju mowy 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 i śpiew, pląsy i taniec.
 - (9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
 - (10) Wspomaganie rozwoju umysłowego 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 pisania.
 - (15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
4. Działania wychowawcze i edukacyjne przedszkola koncentrują się w szczególności na:
- (1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku
 - (2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - (3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążeniu do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - (4) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
 - (5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym otoczeniu dziecka: otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 - (6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - (7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 - (8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
5. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
6. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest pełnienie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej oraz zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
7. 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) przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - (4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
8. Wychowanek powinien być przyprowadzany i odbierany z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
- (1) z niepełnosprawności;
 - (2) z niedostosowania społecznego;
 - (3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - (4) ze szczególnych uzdolnień;
 - (5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - (6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - (7) z choroby przewlekłej;
 - (8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - (9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - (10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - (11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
11. Dyrektor ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
12. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje rodziców dziecka.
13. Nauczyciel wychowawca, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla dziecka, z wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zgodnie z Rozporządzeniem MEN o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczyciel i terapeuta, na podstawie ustalonych przez dyrektora pedagogicznego form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia te są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym.
15. Przedszkole swoje zadania realizuje we współdziałaniu z rodzicami (opiekunami) wychowanków, ze szkołami działającymi w lokalnym środowisku, z organizacjami społecznymi, instytucjami kulturalno-oświatowymi stwarzającymi warunki realizacji zadań programowych oraz instytucjami gospodarczymi zainteresowanymi działalnością placówki.

16. W sytuacjach potrzebnych dla sprawnego funkcjonowania placówki można wyznaczyć dodatkowe cele i zadania.

ROZDZIAŁ III **Organy przedszkola**

§4 ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
 - (1) Dyrektor Przedszkola ds. organizacyjnych.
 - (2) Dyrektor Przedszkola ds. dydaktycznych
 - (3) Rada Pedagogiczna
 - (4) Rada Rodziców
2. Organ Prowadzący podejmuje decyzje we wszelkich sprawach dotyczących Przedszkola niezastrzeżonych w Statucie do kompetencji innych organów.

§5 PRAWA I OBOWIĄZKI DYREKTORA

1. Działalnością Przedszkola kieruje Dyrektor Przedszkola ds. organizacyjnych współpracując w tym zakresie z Dyrektorem Przedszkola ds. dydaktycznych, który wspiera Dyrektora w zakresie jego zadań własnych jak i wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy Przedszkola.
2. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola ds. organizacyjnych należy:
 - (1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - (2) współpraca z rodzicami w zakresie organizacyjno-porządkowym,
 - (3) Organizacja i funkcjonowanie placu zabaw i terenu należącego do przedszkola, zakup wyposażenia i pomocy dydaktycznych dla Przedszkola,
 - (4) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.,
 - (5) Tworzenie materialnych i organizacyjnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych Przedszkola.
 - (6) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - (7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - (8) w czasie nieobecności Dyrektora , jego obowiązki pełni Dyrektor ds. dydaktycznych.
 - (9) Dyrektor Przedszkola ds. organizacyjnych podejmuje decyzje we wszelkich sprawach dotyczących Przedszkola niezastrzeżonych w Statucie do kompetencji innych organów.
3. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola ds. dydaktycznych należy:
 - (1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - (2) koordynowanie opieki nad dziećmi,
 - (3) współpraca z Rodzicami,
 - (4) prowadzenie aktualnych list dzieci zapisanych do przedszkola.
 - (5) kontrola poprawności składanych przez rodziców/opiekunów prawnych dokumentów dot. zapisu dziecka do przedszkola.
 - (6) kontrola i rozliczanie wpłat dokonywanych przez rodziców.
 - (7) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola według aktualnych przepisów Kodeksu Pracy,

- (8) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującym przepisami,
 - (9) podejmowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego,
 - (10) inicjowanie wszelkich zmian służących podniesieniu standardu pracy przedszkola, bezpieczeństwa i higieny pracy
4. W czasie nieobecności Dyrektora ds. dydaktycznych, jego obowiązki pełni Wicedyrektor lub Dyrektor ds. organizacyjnych.

§6 RADA PEDAGOGICZNA

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora lub przynajmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady.
6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - (1) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy przedszkolaków,
 - (2) wyrażanie opinii we wszelkich sprawach przedłożonych przez organ prowadzący oraz Dyrekcję Przedszkola
 - (3) zatwierdzanie planów pracy,
 - (4) ustalanie sposobów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - (5) wnioskowanie w sprawach organizacji placówki,
 - (6) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§7 RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców:
 - (1) uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną, program wychowawczo-profilaktyczny przedszkola dostosowany do potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do dzieci i rodziców, realizowane przez nauczycieli,
 - (2) opiniuje program i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
 - (3) może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
 - (4) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

§8 WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Organom przedszkola zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji,
2. W sytuacjach potrzebnych do budowania jakości pracy placówki organom funkcjonującym w przedszkolu można wyznaczyć dodatkowe zadania.
3. Między organami przedszkola powinien istnieć stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań
4. Spory między organami przedszkola powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia na zasadach wzajemnego poszanowania stron,
5. Wykonanie decyzji i uchwał poszczególnych organów przedszkola może być zawieszona przez dyrektora, o ile naruszają one ustalony porządek prawny, bądź też są sprzeczne z określonymi aktami prawnymi, a statut lub przepisy prawa nie przewidują ich wstrzymania,
6. Organ przedszkola może od decyzji dyrektora, zawieszającego jego decyzję lub uchwałę, odwołać się do organu prowadzącego przedszkole,
7. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna

§9 ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały rady, o ile są zgodne z prawem oświatowym,
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu wydania ostatecznego rozstrzygnięcia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
3. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników placówki,
4. Dyrektor rozstrzyga wnoszone sprawy z zachowaniem prawa, kierując się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola, jeżeli działalność tych organów narusza interes przedszkola

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Przedszkola

§10 ARKUSZ ORGANIZACYJNY

1. Szczegółową organizacją wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie określonym przez organ prowadzący, który go zatwierdza.
2. W arkuszu organizacji przedszkola organ prowadzący zatwierdza:
 - (1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów;
 - (2) liczbę pracowników przedszkola łącznie z liczbą stanowisk;
 - (3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - (4) kwalifikacje kadry pedagogicznej i rodzaj prowadzonych zajęć oraz ich wymiar;
 - (5) wykaz nauczycieli odbywających staż i ich opiekunów oraz termin planowanego złożenia wniosku o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.

3. Zmian w arkuszu organizacyjnym dokonuje dyrektor w formie aneksu, a zatwierdza organ prowadzący przedszkole. Zmiany wprowadza się w formie dokumentu ujednoczonego.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

§11 ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - (1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono oddział, opieki nad dziećmi;
 - (2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela;
 - (3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

§12 CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

1. Z zastrzeżeniem punktu 3 niniejszego paragrafu, Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:30 do 18:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku, przy czym dziecko ma prawo do przebywania w Przedszkolu maksymalnie 10 godzin.
3. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy i święta.
4. W okresie wakacyjnym i między świątecznym w przedszkolu pełniony jest dyżur, w czasie którego ilość personelu pedagogicznego dostosowana jest do zgłoszonej ilości dzieci, a placówka zastrzega sobie możliwość łączenia grup.

§13 FORMY FINANSOWANIA

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez organ prowadzący Przedszkole z dotacji oświatowej.
2. Dodatkowymi źródłami finansowania mogą być: subwencje, darowizny, nawiązki i odpisy podatkowe oraz inne źródła. Przedszkole dopuszcza możliwość współpracy z organizacjami non-profit. Zasady wykorzystania dotacji oświatowych uregulowane są w §22 niniejszego statutu.
3. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci. Opłatę za wyżywienie dzieci ponoszą rodzice.
4. Wysokość i sposób uiszczania opłat określa umowa zawarta pomiędzy Organem Prowadzącym a Rodzicami.
5. Przedszkole zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), którego koszt ponoszą rodzice.
6. Wszelkie opłaty oraz kwoty obniżek ustala Organ Prowadzący w cenniku, określonym na podstawie analizy kosztów działalności i utrzymania przedszkola. Cennik może ulec zmianie nie częściej niż raz na pół roku.

§14 PROGRAM EDUKACYJNY

1. Dzieci uczestniczą w zajęciach dodatkowych, a ich koszt pokrywają rodzice lub organ prowadzący Przedszkole, w przypadku pozyskania innych źródeł finansowych na ten cel.
2. Przedszkole zapewnia świadczenie w zakresie realizacji obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci oraz podstawy programowej określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu dokumentowane są w dzienniku zajęć dla każdej grupy.
5. Przedszkole organizuje na życzenie rodziców zajęcia katechetyczne.
6. Rodzaj organizowanych przez Przedszkole zajęć dodatkowych ustala Organ Prowadzący.

7. Organizację i terminy zajęć dodatkowych ustala Organ Prowadzący.
8. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
9. Dzieci codziennie wychodzą na powietrze.

§15 GRUPY PRZEDSZKOLNE

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w różnym wieku. W przedszkolu współistnieją dwie grupy: 2,5- ,3- i 4- latki oraz 4- , 5- i 6- latki.
3. Liczba dzieci w grupie młodszej nie może przekroczyć 22 osób, a w grupie starszej 20 osób. Grupa może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na podstawie decyzji Właściciela dopuszcza się tymczasowe łączenie grup.
4. Ramowy Rozkład Dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Szczegółowe godziny pracy danej grupy, mieszczące się w godzinach pracy Przedszkola określa umowa z rodzicami. Godziny pracy danej grupy mogą być krótsze niż czas funkcjonowania Przedszkola w danym dniu.
5. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 38.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - (1) dwie sale zajęć do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - (2) łazienki przy salach dla dzieci oraz osobną łazienkę dla nauczycieli,
 - (3) szatnie,
 - (4) kuchnie,
 - (5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - (6) plac zabaw oraz cały teren wokół budynku przedszkola (m.in. teren zielony, utwardzony).
7. Organ Prowadzący powierza każdą grupę opiece co najmniej jednego nauczyciela na 10 osób.

§16 REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oparciu o powszechną dostępność, w miesiącu ustalonym przez organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi na pisemny wniosek rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Na 14 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy w siedzibie przedszkola oraz zamieszczenie na stronie internetowej placówki:
 - (1) Szczegółowy terminarz postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny, w tym terminy:
 - podpisywania deklaracji o kontynuacji,
 - składania dokumentów ,
 - postępowania uzupełniającego ,
 - wywieszenia w siedzibie przedszkola listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów,
 - wywieszenia w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - (2) Obowiązujące kryteria oraz ich punktację,
 - (3) Wzór wniosku określony przez organ prowadzący
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
4. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
5. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są złożyć w przedszkolu, w wyznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek, którego wzór jest określony przez organ prowadzący, który to wniosek zawiera:

- (1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - (2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - (3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - (4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - (5) uznane przez rodzica za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 8:
- (1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - (2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne zgodnie z obowiązującym prawem,
 - (3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - (4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Dokumenty o których mowa w ust. 6 pkt: 2- 4 załącza się w oryginale lub kopii poświadczonych notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa odpisu lub wyciągu z tego dokumentu lub kopii poświadczonych przez rodzica.
8. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- (1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - (2) niepełnosprawność kandydata,
 - (3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - (4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - (5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - (6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - (7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
9. Kryteria o których mowa w ust. 8 mają jednakową wartość.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Radę Gminy Łubniany. Rada Gminy Łubniany określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
11. Dokumenty składane w formie oświadczeń potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 8 oraz ust. 10, składane są jako załączniki do wniosku pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zawierają klauzulę następującej treści „Jestem świadom odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 12, lub może zwrócić się o potwierdzenie tych okoliczności do prezydenta (burmistrza, wójta) ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.
13. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy, na której prowadzone jest przedszkole. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
14. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
15. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza przewodniczącego komisji.
16. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić: nauczyciel przedszkola, pracownik sekretariatu, przedstawiciel organu prowadzącego.
17. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- (1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości (wywieszenie

- w siedzibie przedszkola) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- (2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości (wywieszenie w siedzibie przedszkola) listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - (3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
18. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji.
 19. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola,
 20. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od dnia złożenia przez rodzica kandydata wniosku o którym mowa w ust. 20.
 21. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 22. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania.
 23. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
 24. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 25. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Przedszkola

§17 PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - (1) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości,
 - (2) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - (3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
 - (4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
 - (5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych,
 - (6) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej",
 - (7) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, narodowość, akceptowanie ich potrzeb,
 - (8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej, czy zaniedbania,
 - (9) poszanowania jego godności osobistej,
 - (10) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - (11) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - (12) akceptacji jego osoby.
4. Przy niezachowaniu praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo do złożenia skargi w formie pisemnej, która zostanie rozpatrzona przez Dyrektora Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od posiedzenia Rady, na której Rada wyda opinie w przedmiocie skargi.
5. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
 - (1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania,
 - (2) podporządkowanie się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,

- (3) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
 - (4) nie oddalanie się od grupy,
 - (5) okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
 - (6) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,
 - (7) szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
 - (8) szanowanie koleżanek i kolegów oraz efektów ich pracy,
 - (9) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek jako wspólnej własności.
 - (10) troska i dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci,
 - (11) przestrzegania zasad higieny osobistej,
 - (12) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji czy problemów.
6. Skreślić dziecko z listy przedszkolaków może dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
- (1) nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola określonych w umowie w sprawie korzystania z usług Publicznego Przedszkola Kolorowa Zebra), mimo poinformowania rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy przedszkolaków;
 - (2) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, co najmniej za jeden okres płatności, jeżeli bezskutecznie upłynie dodatkowy termin 7 dni na uiszczenie zaległych opłat;
 - (3) dwukrotnego, agresywnego zachowania dziecka, które stanowi zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia jego lub innych osób - w sytuacji kiedy działania wychowawcze podejmowane przez przedszkole wobec dziecka nie przynoszą oczekiwanych efektów lub rodzice nie podejmują z przedszkolem współpracy zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie, w szczególności na skutek bezskuteczności podejmowanych działań wychowawczych lub braku współpracy rodziców z przedszkolem spowoduje skreślenie dziecka z listy przedszkolaków;
 - (4) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, np. choroby przewlekłej, posiadania orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych, uniemożliwiających prawidłowy proces wychowania lub kształcenia dziecka w grupie przedszkolnej,
 - (5) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 kolejnych dni kalendarzowych;
 - (6) pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas pracy przedszkola więcej niż 3 (trzy) razy w roku szkolnym, jeżeli po 3 przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy przedszkolaków;
 - (7) co najmniej dwukrotnego naruszenia przez rodziców wewnętrznych regulaminów obowiązujących w przedszkolu, w szczególności statutu, oraz warunków zawartych w umowie w sprawie korzystania z usług Przedszkola, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy przedszkolaków;
 - (8) braku samodzielności dziecka przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, sygnalizowaniu ich lub braku samodzielności dziecka przy czynnościach higienicznych, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie spowoduje skreślenie go z listy przedszkolaków.
7. W przypadku zaistnienia podstaw do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków dyrektor informuje o tym radę pedagogiczną w celu podjęcia stosownej uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków.
8. Skreślenie dziecka z listy przedszkolaków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
9. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy w ciągu 14 dni od dnia jej

otrzymania do Organu Prowadzącego.

10. W przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor informuje pisemnie dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków.
11. Ostateczna decyzja o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków skutkuje rozwiązaniem umowy w sprawie korzystania z usług Przedszkola.
12. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. W związku z potrzebami wychowanków, w trosce o budowanie jakości pracy placówki, prawa i obowiązki przedszkolaka mogą ulec modyfikacjom.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 18 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców dziecka należy:
 - (1) przestrzeganie zawartej z Przedszkolem umowy o świadczenie usługi dydaktyczno-wychowawczej oraz postanowień niniejszego statutu,
 - (2) respektowanie ustaleń Rady Pedagogicznej,
 - (3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka bezpośrednio do/od nauczyciela przez jednego z Rodziców dziecka lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę,
 - (4) upoważnioną osobą do odbioru dziecka winna być osoba pełnoletnia,
 - (5) upoważnienie wystawia Rodzic na odpowiednim formularzu z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz jej numeru dowodu tożsamości,
 - (6) oryginał upoważnienia pozostawia się w aktach osobowych dziecka w przedszkolu,
 - (7) wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści upoważnienia
 - (8) niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających
 - (9) respektowanie czasu pracy Przedszkola podczas odbierania dzieci. Dziecko powinno być przyprowadzone nie później niż do godziny 8.00 a odebrane nie później niż do godziny 18.00.
 - (10) w przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego, przedszkole informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej
 - (11) natychmiastowy odbiór dziecka, w przypadku zgłoszenia przez Przedszkole choroby dziecka,
 - (12) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu,
 - (13) informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - (14) niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - (15) bieżące śledzenie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i stronie internetowej przedszkola,
 - (16) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - (17) zapewnienia dzieciom realizującym obowiązek szkolny regularnego uczęszczania na zajęcia,
 - (18) troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka, przyprowadzanie do Przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej.
2. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, pracownik Przedszkola ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola. W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka w ciągu dnia ulegnie pogorszeniu lub dziecko zgłasza dolegliwości rodzic na żądanie pracownika przedszkola ma obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko.
3. Rodzice mają prawo do:

- (1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
 - (2) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym roku przedszkolnym,
 - (3) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach edukacyjnych dziecka,
 - (4) udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez Przedszkole,
 - (5) opieki nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie organizowanych wycieczek, za wcześniejszą zgodą dyrektora
 - (6) spotkań, konsultacji i rozmów indywidualnych z dyrektorem lub nauczycielem dziecka w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo - dydaktyczne,
 - (7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli oraz specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielenia dziecku pomocy,
 - (8) uzyskania wsparcia od nauczycieli,
 - (9) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopeda,
 - (10) wyrażania i przekazywania dyrekcji, nauczycielowi informacji i wniosków dotyczących pracy przedszkola,
 - (11) uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez dyrekcję,
 - (12) Rodzice mogą występować w jego imieniu do dyrektora, w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.
4. W związku z potrzebami rodziców, w trosce o budowanie jakości pracy placówki, prawa i obowiązki rodziców mogą ulec modyfikacjom.

§19 WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - (1) zebrania grupowe,
 - (2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorami, nauczycielami,
 - (3) gazetki informacyjne dla rodziców,
 - (4) strona internetowa,
 - (5) zajęcia otwarte, imprezy okolicznościowe.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§20 PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z wyższym wykształceniem pedagogicznym.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników sporządza dyrektor. Dokumenty te stanowią załącznik do umowy o pracę.
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- (1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - (2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - (3) włączenia ich w działalność przedszkola.
6. Do zakresu obowiązków nauczycieli należy:
- (1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - (2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - (3) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - (4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - (5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - (6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - (7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - (8) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie organizowanych wycieczek, jeśli ich opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub zostali wyznaczeni przez dyrektora, obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy
 - (9) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - (10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - (11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z planu pracy realizowanym w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - (12) realizacja zleceń dyrektorów i osób kontrolujących,
 - (13) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień,
 - (14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - (15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektorów przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - (16) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci za cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie
7. Nauczyciele przedszkola zobowiązani są do:
- (1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez bezpośredniego przełożonego, które wynikają z potrzeb placówki;
 - (2) dbałości o mienie placówki;
 - (3) nie ujawniania opinii o sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem przedstawicieli organu prowadzącego i upoważnionych czynników społecznych;
 - (4) przestrzegania dyscypliny pracy:
 - realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem;
 - codziennym podpisywaniu listy obecności;
 - usprawiedliwianiu nieobecności w pracy zgodnie z zapisem w Regulaminie Pracy;
 - sumiennego i rzetelnego wypełniania obowiązków na danym stanowisku pracy;

- zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w wyposażeniu przedszkola;
 - nie wnoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej;
 - wstawianiu się do pracy w czystym i odpowiednim do stanowiska pracy ubiorze;
 - poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
8. W sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci lub pracowników, pracownicy przedszkola są zobowiązani do reagowania odpowiednio do stopnia zagrożenia.
9. Nauczyciel ma prawo do:
- (1) formułowania własnych programów nauczania i wychowania, za zgodą dyrekcji
 - (2) wydawania opinii i sugestii o podręcznikach, środkach i metodach dydaktycznych

§21 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW POMOCNICZYCH

1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi: pomoc nauczyciela i woźne.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor. Dokumenty te stanowią załącznik do umowy o pracę.
3. Obowiązki pracowników administracyjno-obsługowych:
 - (1) podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości
 - (2) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higienicznosanitarnych, dyscypliny pracy, BHP p.poż.,
 - (3) informowanie pracodawcę o wszelkich nieprawidłowościach,
 - (4) dbanie o pozytywny wizerunek przedszkola.
4. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - (1) spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu dnia czynności dzieci;
 - (2) utrzymywanie czystości w przydzielonej sali zabaw;
 - (3) rozkładanie i składanie leżaków, pomocy dydaktycznych, naczyń;
 - (4) pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi;
 - (5) dbanie o estetykę sali i czystość zabawek;
 - (6) pomaganie w organizacji i uczestniczenie w zajęciach otwartych dla rodziców, imprezach okolicznościowych, uroczystościach;
 - (7) pełnienie dyżuru w szatni wg określonego planu ustalonego przez dyrektora przedszkola;
 - (8) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci.
5. Do obowiązków pomocy technicznej (woźnej) należy:
 - (1) utrzymywanie w czystości pomieszczenia i otoczenie przedszkola;
 - (2) Zgłaszanie braków w zapasach środków czystości i innych niezbędnych do prawidłowej pracy przedszkola poprzez wykonanie listy produktów
 - (3) realizacja doraźnych poleceń przełożonego;
 - (4) codzienne wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i rozdawaniem posiłków z cateringu
6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - (5) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez bezpośredniego przełożonego, które wynikają z potrzeb placówki;
 - (6) dbałości o mienie placówki;
 - (7) nie ujawniania opinii o sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem przedstawicieli organu prowadzącego i upoważnionych czynników społecznych;
 - (8) przestrzegania dyscypliny pracy:

- realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem;
 - codziennym podpisywaniu listy obecności;
 - usprawiedliwianiu nieobecności w pracy zgodnie z zapisem w Regulaminie Pracy;
 - sumiennego i rzetelnego wypełniania obowiązków na danym stanowisku pracy;
 - zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w wyposażeniu przedszkola;
 - nie wnoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej;
 - wstawianiu się do pracy w czystym i odpowiednim do stanowiska pracy ubiorze;
 - poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
7. W sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci lub pracowników, pracownicy przedszkola są zobowiązani do reagowania odpowiednio do stopnia zagrożenia.
8. Prawa personelu pomocniczego:
- (1) proponowanie sprzyjających zmian w ich organizacji pracy.

§22 WYNAGRADZANIE I SPOSÓB ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW

1. Nauczyciele i pracownicy pomocniczy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę lub innych umów.
2. Wynagrodzenie nauczycieli oraz personelu pomocniczego określa umowa zawarta pomiędzy nimi a Przedszkolem.

ROZDZIAŁ VIII

Wydatki bieżące Przedszkola

§23 WYDATKI BIEŻĄCE

1. Przedszkole wykorzystuje dotację otrzymywaną z Gminy Łubniany wyłącznie na zadania związane z bieżącą działalnością Przedszkola (w części niesfinansowanej z innych źródeł) w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, poprzez:
 - (1) realizację statutowych zadań Przedszkola,
 - (2) zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki,
 - (3) prawidłową obsługę Przedszkola i osób świadczących pracę na rzecz Przedszkola, w tym w zakresie kadrowo –płacowym, księgowym, administracyjnym,
 - (4) wyposażenia sal i pomieszczeń w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji zadań Przedszkola.
2. Wydatkami bieżącymi Przedszkola są w szczególności:
 - (1) wynagrodzenia osób świadczących pracę na rzecz Przedszkola, w tym: wynagrodzenia nauczycieli i ich pomocy, Dyrektora ds. dydaktycznych i Dyrektora ds. organizacyjnych, pracowników obsługi,
 - (2) pochodne naliczone od ww. wynagrodzeń tj. składki ZUS i zaliczki na podatek dochodowy,
 - (3) opłaty za media,
 - (4) materiały i wyposażenie Przedszkola, w tym: materiały biurowe, środki czystości, materiały do sal dydaktycznych i pomieszczeń,
 - (5) wynagrodzenia i materiały poniesione na utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń, placu zabaw, terenów należących do Przedszkola, z których korzystają dzieci,
 - (6) wynagrodzenie z tytułu prowadzenia dodatkowych zajęć dla dzieci Przedszkola,
 - (7) wszelkiego rodzaju pomoce naukowe i dydaktyczne Przedszkola,

- (8) obowiązkowe szkolenia pracowników przedszkola i inne szkolenia w zakresie związanym z prowadzeniem Przedszkola,
- (9) usługi pocztowe, opłaty bankowe i koszty połączeń telekomunikacyjnych, w tym komórkowych,
- (10) nakłady na bieżące naprawy i remonty pomieszczeń Przedszkola oraz z tytułu konserwacji pomocy dydaktycznych, placu zabaw, wyposażenia i urządzeń biurowych,
- (11) inne wydatki związane z funkcjonowaniem Przedszkola, w tym dowóz i wydawanie posiłków dla dzieci, obsługa księgowo i kadrowo płacowa Przedszkola, obsługa bhp, dostęp do serwisów edukacyjnych i szkoleniowych, archiwizacja dokumentacji.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§24 OBOWIĄZYWANIE STATUTU

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - (1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - (2) udostępnianie na życzenie statutu przez dyrektora przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Zmiany do Statutu wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.
6. Traci moc statut przedszkola uchwalony 1 stycznia 2016 roku.
7. W sprawach nie unormowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy oraz innych ustaw.