

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 2  
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

## Rozdział I

### Podstawa prawna

#### §1

Przedszkole nr 2 w Krośnie Odrzańskim działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty /Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm./
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2013 r., poz. 594 tekst jednolity z późn. zm./
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela /Dz.U. z 2014 r., poz. 191 tekst jednolity z późn. zm./
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych /Dz.U. z 2013 r, poz. 885 z późn. zm./
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół /Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm./
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach /Dz.U. z 2013 roku poz. 532 /
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych /Dz.U. z 2014 r., poz. 414 z późn. zm./
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach /Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz.69 z późn. zm./
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji /Dz.U. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm./
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół /Dz.U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm./
11. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, (Dz. U z 2013, poz.1257).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego / Dz.U. z 2009r. Nr 168, poz. 1324/
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji

- nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia /Dz.U. z 2015r., poz. 31/
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego /Dz.U. z 2012r., poz. 1538/
  16. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz.506 z późn. zm.);
  17. Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989r. /Dz.U. z 19991r. Nr 120, poz. 526/
  18. Uchwały nr XIII/94/2000 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 3 lutego 2000 r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych Przedszkoli Publicznych i utworzenia jednostek budżetowych Przedszkoli w Gminie Krosno Odrz.
  19. Zasad rekrutacji do prowadzonych przez Gminę Krosno Odrzańskie przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny.
  20. Kodeksu Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r roku /Dz.U. z 2014r., poz. 1502 t.j./
  21. Uchwały nr X/51/11 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 15 września 2014 roku w sprawie w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat w przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie.
  22. Obwieszczenie nr LII/7/14 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 15 września 2014 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat w przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie.
  23. Na podstawie niniejszego statutu.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### § 1

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest poprzez:
  - a) Gminę Krosno Odrzańskie
  - b) Rodziców w formie opłaty stałej za pobyt oraz kosztów wyżywienia dziecka.
2. Przedszkole może otrzymać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
3. Nadzór pedagogiczny pełni Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp. z Delegaturą w Zielonej Górze.
4. Przedszkole używa nazwy:

Przedszkole nr 2 w Krośnie Odrzańskim.

5. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

**PRZEDSZKOLE Nr 2**  
ul. Krzywoustego 2  
66-600 KROSNO ODRZAŃSKIE  
tel./fax 68/383 5507  
NIP 926-15-55-316, Regon 977985462

6. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący, na wniosek rady pedagogicznej.
7. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Krzywoustego 2 w Krośnie Odrzańskim

#### § 2

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego i obejmują:
  - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dzieci poprzez udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ścisłej współpracy nauczycieli i rodziców z miejscową poradnią psychologiczno-pedagogiczną według następujących czynności:
    - a) obserwacja i diagnoza dzieci w miesiącach wrzesień/październik, styczeń/luty, kwiecień/maj
    - b) badania przesiewowe przeprowadzane na terenie przedszkola przez specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej
    - c) kontakt rodziców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną celem potwierdzenia diagnozy i otrzymania wskazówek do dalszej pracy z

- dziećmi w postaci opinii lub orzeczenia, które rodzice przekazują na zasadzie dobrowolności do przedszkola
- d) praca indywidualna, w zespołach wyrównawczych lub nad rozwojem ujawnionych zdolności u dzieci,
  - e) ścisła współpraca przedszkola z rodzicami nad niwelowaniem wykrytych braków rozwojowych lub rozwojem zdolności poprzez kontakty indywidualne, gazetki tematyczne, zebrania szkoleniowe grupujące rodziców dzieci z tymi samymi problemami lub zdolnościami, zajęcia otwarte dla rodziców,
- 2) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) kulturę językową pracowników przedszkola,
    - b) udział w życiu „małej ojczyzny”,
    - c) udział dzieci, na pisemny wniosek rodziców, w lekcjach religii katolickiej,
    - d) fachową opiekę nad dziećmi, których rodzice nie wyrażają zgody na ich uczestnictwo w powyższych zajęciach,
    - e) swobodę wypowiedzi (możliwość wyrażania własnej opinii),
  - 3) na podstawie orzeczeń lekarskich i psychologicznych organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
2. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel, któremu powierzono oddział, w grupie dzieci trzyletnich – dodatkowo pomoc nauczyciela. W grupie dzieci młodszych opiekę sprawują opiekunka dziecięca i pomoc opiekunki dziecięcej. W czasie zajęć poza przedszkolem opiekę sprawuje nauczyciel wraz z woźną oddziałową pracującą w danym oddziale. W nadzwyczajnych przypadkach typu wycieczki autokarowe, opiekę sprawują dodatkowo chętni rodzice.
  3. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
    - 1) rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważniona pełnoletnia osoba przyprowadzają dzieci do przedszkola i bezpośrednio po przebraniu w szatni pozostawiają je pod opieką wyznaczonego nauczyciela,
    - 2) odebrać dziecko z przedszkola (autobusu) może tylko rodzic (prawny opiekun) lub inna pełnoletnia osoba upoważniona przez rodziców, o czym należy powiadomić przedszkole na piśmie lub telefonicznie, najpóźniej w dniu odbierania dziecka.
    - 3) Nie wydaje się dziecka rodzicowi (opiekunowi), który jest pod wpływem alkoholu. W takim przypadku powiadamia się inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka, gdy to jest bezskuteczne, należy powiadomić o faksie dyrektora i policję.
  4. Przedszkole realizuje zadania w oparciu o treści podstawy programowej i wybranych programów wychowania przedszkolnego, które są podstawą do opracowywania spójnych rocznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej.
    - 1) W korelacji z podstawą programową przedszkole realizuje zadania w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
      - a) poznawanie i rozumienie świata i siebie,
      - b) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
      - c) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
      - d) budowanie systemu wartości.

- 2) Cele edukacyjne realizowane są poprzez następujące formy działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - c) specjalistyczne zajęcia na rzecz wspierania rozwoju dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
  - d) kontakty indywidualne z rodzicami wspomagające ich w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do szkoły,
  - e) udział rodziców w zebraniach i zajęciach otwartych angażujących rodziców do współpracy,
  - f) uroczystości przedszkolne,
  - g) spacery i wycieczki przedszkolne organizowane zgodnie z opracowanym Regulaminem spacerów i wycieczek. W przypadku spaceru, wycieczki na miejscu, na każde 15 dzieci przypada 1 opiekun. W przypadku wycieczki poza miasto - 1 opiekun na 10 dzieci.
- 3) Zajęcia dodatkowe, w których dzieci uczestniczą na podstawie wyrażonych chęci, ujawnionych uzdolnień lub braków organizowane są na pisemny wniosek rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym, według następującej procedury:
  - a) do końca września rodzice po konsultacjach z nauczycielkami, zapisują swoje dzieci na wybrane zajęcia (przy zapisie bierze się pod uwagę możliwości rozwojowe dziecka, jego potrzeby i zainteresowania oraz braki),
  - b) uruchomienie zajęć następuje w październiku; przy ich organizacji dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną bierze pod uwagę specyfikę danego zajęcia, która determinuje miejsce, czas trwania i liczebność grupy,
  - c) zajęcia dodatkowe prowadzić mogą także osoby z zewnątrz przedszkola, posiadające wymagane kwalifikacje,
  - d) rodzic może zrezygnować z dalszego uczęszczania dziecka na wybrane zajęcia.
  - e) zajęcia dodatkowe organizowane są w godzinach popołudniowych, po realizacji podstawy programowej.
  - f) prawidłowość prowadzenia zajęć pod względem dydaktyczno-wychowawczym i organizacyjnym podlega kontroli dyrektora placówki,
  - g) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe dbają o bezpieczeństwo uczestniczących w zajęciach dzieci oraz o mienie przedszkolne wykorzystywane podczas zajęć
  - h) zajęcia dodatkowe, nie objęte bezpłatną nauką, są opłacane przez rodziców,
- 4) w przedszkolu prowadzi się bezpłatną naukę języka nowożytnego dla dzieci objętych obowiązkiem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na wniosek rodziców, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, według Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 2.
6. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, co regulują odrębne przepisy.
7. Do realizacji celów statutowych przedszkola posiada:

- 1) pięć sal przedszkolnych do dziennego pobytu dzieci wraz z zapleczem sanitarnym,
- 2) dwie szatnie,
- 3) kuchnię,
- 4) dwie sypialnie,
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 6) gabinet terapeutyczny
- 7) plac zabaw wyposażony w sprzęt do zabawy.

### **Rozdział III**

#### **Organy przedszkola**

##### § 3

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.
  
2. Do kompetencji Dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez działalność diagnostyczno-oceniającą i wspomagającą, w tym:
    - a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do 15 września każdego roku szkolnego,
    - b) prowadzenie obserwacji zajęć realizowanych przez nauczycieli,
    - c) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
    - d) przedstawienie nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
    - e) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny jego pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
    - f) opracowanie przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania i wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów w powyższym zakresie (w uzgodnieniu z organem prowadzącym),
    - g) wprowadzenie do użytku, na wniosek nauczycieli, programów wychowania przedszkolnego, po uprzednim stwierdzeniu ich zgodności z podstawą programową.
    - h) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci w oparciu o opracowaną procedurę.

- 3) zapewnianie bezpiecznych higienicznych warunków pobytu w przedszkolu oraz stwarzanie dzieciom warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne (w oparciu o roczny plan wychowania zdrowotnego w przedszkolu, wprowadzony system HACCP)
    - i) dokonywanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z nich przez osoby tam przebywające, jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie,
    - j) ustalenie ramowego rozkładu dnia uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i rodzicami,
    - k) organizowanie na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej zajęć specjalistycznych (logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych) i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz na podstawie opinii lekarskich – gimnastyki korekcyjnej, w porozumieniu z organem prowadzącym,
    - l) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu HACCP.
  - 3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych:
    - a) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
      - zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
      - przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym,
      - występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
    - b) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola na nowy rok szkolny i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
    - c) przygotowanie projektu planu finansowego i przedstawienie go do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców, a następnie organowi prowadzącemu i dysponowanie przyznanymi środkami finansowymi, zgodnie z obowiązującym prawem,
    - d) współpraca z dyrektorami szkół w sprawie kontroli realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci,
    - e) prowadzenie kontroli zarządczej w oparciu o opracowany Regulamin kontroli zarządczej w Przedszkolu nr 2.
  - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 6) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony zarządzeniem Burmistrza nauczyciel.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
  4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.
  5. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców,
    - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,



- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 5) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 6) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 7) opiniowanie projektu planu finansowego,
  - 8) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - 9) przygotowanie projektu statutu i uchwalenie go,
  - 10) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane a uchwały podejmowane zwykłą większością głosów.
6. W skład rady rodziców wchodzi trójki oddziałowe wybrane w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
7. Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) prezentowanie opinii rodziców we wszystkich sprawach dotyczących wychowanków i rodziców,
  - 2) angażowanie rodziców do czynnego udziału w realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych przedszkola,
  - 3) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
  - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł,
  - 5) wydatkowanie funduszy na organizację imprez wynikających z rocznego planu działania i w oparciu o ustalony plan finansowy, zakup książek, środków dydaktycznych i drobnego sprzętu technicznego,
  - 6) zakładanie przez przedstawicieli rady rodziców rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów,
  - 7) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania i wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
  - 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
  - 9) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego,
  - 10) reprezentowanie rodziców w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - 11) wyrażanie opinii o pracy dyrektora w przypadku przedłużenia powierzenia stanowiska na kolejną kadencję,
  - 12) opiniowanie statutu przedszkola.
9. Rodzice mają prawo:
- 1) znać treści programowe wychowania przedszkolnego,
  - 2) proponować inne niż przedszkole rodzaje zajęć dodatkowych,
  - 3) ukierunkowywać dziecko w realizacji prawa do swobody myśli, sumienia i wyznania,
  - 4) znać systemy oceniania, karania i nagradzania wypracowane przez przedszkole,
  - 5) wnioskować do dyrektora o objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi zaleconymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
10. Rodzice mają obowiązek:

- 1) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola,
- 2) przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe,
- 3) odebrać dziecko na wezwanie przedszkola w przypadku stwierdzonych objawów choroby,
- 4) przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia dziecka (np. ukryte choroby, sposób postępowania w razie ataku choroby itp.),
- 5) terminowo uiszczać opłatę za przedszkole.

11. Zasady współdziałania organów przedszkola zapewniają właściwe wykonywanie kompetencji tych organów uregulowanych w przepisach prawa i bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi określając następujące zależności:

- 1) dyrektor przedszkola jest zarazem przewodniczącym rady pedagogicznej organizującym jej prace,
- 2) dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach przysługujących jej kompetencji,
- 3) członkowie rady pedagogicznej w ilości co najmniej  $\frac{1}{2}$  ogółu mogą zwołać zebranie rady pedagogicznej,
- 4) rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach, może wystąpić z wnioskiem do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim o odwołanie dyrektora,
- 5) dyrektor przedszkola jest aktywnym uczestnikiem prac rady rodziców,
- 6) rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw placówki.

12. Zasady współpracy i zależności podmiotów przedszkola określa opracowany Regulamin Wewnętrzny Życia Przedszkola.

13. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami przedszkola:

- 1) ewentualne spory są rozwiązywane przez dyrektora na szczeblu podstawowym, pomiędzy uczestnikami sporu, metodą negocjacji i porozumienia,
- 2) w razie braku porozumienia, uczestnicy sporu zwracają się o rozstrzygnięcie do organów nadzorujących przedszkole, odpowiednio do ich kompetencji:
  - a) w sprawach finansowych i gospodarczych do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim,
  - b) w sprawach pedagogicznych do Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp., Delegatura w Zielonej Górze.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### § 4

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Do oddziału może być przyjęte dziecko niepełnosprawne zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
5. Dyrektor decyduje o łączeniu oddziałów podczas roku szkolnego, wg następujących zasad:

- 1) Nauczycielki pracujące od godz. 6.30 przyjmują dzieci ze wszystkich grup do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, co reguluje corocznie projekt organizacyjny przedszkola.
- 2) Nauczycielki pracujące do godz. 16.00 przyjmują dzieci ze wszystkich grup od momentu zamknięcia pozostałych oddziałów, zgodnie z projektem organizacyjnym na dany rok szkolny.
- 3) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, wakacje letnie, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność dzieci, tzw. długie weekendy) dyrektor może zlecić łączenie oddziałów.
- 4) Grupa łączona nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.

## § 5

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, wybrane programy wychowania przedszkolnego oraz o wypracowany w przedszkolu system wychowawczy.
2. Godzina zajęć przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć logopedycznych i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – ok. 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – ok. 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 6

1. Przedszkole jest czterooddziałowe i obejmuje trzy oddziały przedszkolne- dzieci w wieku od 3 do 6 lat oraz jeden oddział dzieci młodszych, w wieku 1 – 3 lata, w którym nie realizuje się podstawy programowej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjęte dzieci 2,5 – letnie za zgodą dyrektora, poprzez wydanie decyzji.

## § 7

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola ,do 30 kwietnia. Arkusz zatwierdza organ prowadzący, do 30 maja każdego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
  - 4) liczbę dzieci w oddziałach.

## § 8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w oparciu o ramy czasowe realizacji podstawy programowej, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Ramowy rozkład dnia jest następujący:

|                 |   |
|-----------------|---|
| 6.30 - 7.00 -   | Schodzenie się dzieci.  |
| 7.00 – 8.20 -   | <b>Zabawy swobodne..Obserwacja dzieci, praca indywidualna Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia poranne, ogólnorozwojowe, zabawy ruchowe.</b>   |
| 8.20 – 8.30 –   | <b>Przygotowanie do śniadania.</b>  |
| 8.30 – 8.50 –   | <b>Śniadanie.</b>   |
| 8.50 – 9.00 –   | <b>Czynności higieniczne – mycie zębów.</b>   |
| 9.00 - 10.00 –  | <b>Zajęcia edukacyjne organizowane przez nauczyciela, wyzwalające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju.</b>                             |
| 10.00 – 10.05 - | <b>Przygotowanie do II śniadania.</b>   |
| 10.05 – 10.20 – | <b>II śniadanie.</b>  |
| 10.20 – 11.20 – | <b>Zorganizowane zajęcia na świeżym powietrzu (w przypadku złej pogody zajęcia na sali gimnastycznej).</b>                                    |
| 11.20 – 11.30 - | <b>Czynności porządkowo gospodarcze, czynności samoobsługowe do obiadu.</b>   |
| 11.30 – 12.00 – | <b>Obiad.</b>   |
| 12.00 – 12.15 – | Odpooczynek, relaksacja, słuchanie bajek literackich i muzycznych.  |
| 12.15 – 13.00 – | Zabawy swobodne. Obserwacja dzieci.   |
| 13.00 – 13.50 - | Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek, zabawy wynikające z zainteresowań dzieci, zajęcia dodatkowe |
| 13.50 – 14.00 – | Przygotowanie do posiłku.   |
| 14.00 – 14.20 – | Zupa.   |
| 14.00 – 16.00 - | Zabawy swobodne dzieci. Indywidualne praca z dzieckiem, obserwacja.   |

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla powierzonych sobie oddziałów szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od 1 września do 31 sierpnia roku następnego, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Czas pracy przedszkola:

- 1) przedszkole jest czynne od godz. 6.30 do godz.16.00,
- 2) praca w dni dodatkowo wolne od pracy organizowana jest na podstawie pisemnych zgłoszeń rodziców,
- 3) przedszkole czynne jest 12 miesięcy w roku z miesięczną przerwą wakacyjną na przemiennie w lipcu lub sierpniu.
- 4) w czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić dzieciom opiekę we własnym zakresie,
- 5) w przypadku braku możliwości zapewnienia opieki dzieciom rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu dyżurującym na terenie Krosna Odrzańskiego:
  - a) w tym celu zapisują dziecko na listę w przedszkolu macierzystym w terminie do 15 czerwca każdego roku,
  - b) opłatę za przedszkole dyżurujące rodzice uiszczają w przedszkolu, do którego dziecko zostało skierowane według stawek tam obowiązujących.

3. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci i personelu składające się z czterech posiłków:
  - 1) śniadanie,
  - 2) II śniadanie,
  - 3) II danie,
  - 4) zupa.
4. Opłaty za wyżywienie dzieci ponoszą w całości rodzice.
5. Wysokość miesięcznych opłat ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców i organem prowadzącym, uwzględniając normy żywienia ustalone przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.
6. Zasady zwrotów kosztów za wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu:
  - 1) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie począwszy od drugiego dnia nieobecności,
  - 2) Nie przysługuje zwrot za pojedyncze dni nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - 3) W okresach ferii zimowych, wiosennych, wakacji, oraz okresach przedsięwzięczych i tzw. długich weekendów stosuje się formę zapisów dzieci na ten czas, ze względów ekonomicznych i organizacyjnych. Jeżeli rodzic nie przyprowadzi zapisanego dziecka i nie zgłosi tego faktu telefonicznie, najpóźniej w pierwszym dniu danego okresu, nie przysługuje zwrot za żywienie.
7. Rodzice ponoszą opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej podstawy programowej w wysokości i na zasadach ustalonych przez bieżącą uchwałę Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim.
8. Opłaty za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu powyżej podstawy programowej pobierane są na podstawie umów o świadczenia, zawieranych z rodzicami.
9. W przypadku nieobecności dziecka rodzice otrzymują zwrot opłaty za każdą godzinę powyżej podstawy zadeklarowaną w umowie oraz dokonują opłaty za każdą dodatkową godzinę, powyżej tej, która została zadeklarowana w umowie, zgodnie z procedurą obowiązującą w przedszkolu.
10. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, za pośrednictwem przedszkola, przez firmę ubezpieczeniową i wariant wybrany przez rodziców
11. Na wniosek rodziców borykających się z trudnościami materialnymi lub losowymi, może być udzielona pomoc materialna (dofinansowanie do żywienia przez OPS oraz, w przypadku otrzymywania przez rodzinę zasiłków, także zwolnienie z opłaty stałej).

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### § 10

Zakres zadań nauczycielek i innych pracowników przedszkola.

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
  - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
  - 2) planowanie, dokumentowanie i odpowiedzialne prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,

- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, zgodnie z obowiązującą Procedurą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu nr 2,
- 5) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz ciągła troska o bezpieczeństwo dzieci,
- 6) ustawiczne doskonalenie zawodowe i wzbogacanie własnego warsztatu pracy w celu optymalnego wspierania swoją postawą i działaniami rozwoju psychofizycznego wychowanków,
- 7) poddawanie się okresowej kontroli stanu zdrowia,
- 8) kultura stroju, języka i zachowania.

## 2. Szczegółowy zakres zadań pracowników niepedagogicznych.

- 1) Do zadań referenta ds. zaopatrzenia należy:
  - a) udział w planowaniu projektu planu finansowego przedszkola,
  - b) celowa, gospodarna i zgodna z prawem realizacja wydatków w ciągu roku budżetowego,
  - c) prowadzenie magazynu, dokumentacji magazynowej i materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń oraz sprzętu przedszkola,
  - e) sporządzanie jadłospisów,
  - f) znajomość i stosowanie obowiązujących aktualnie norm żywnościowych,
  - g) przestrzeganie procedur zawartych w przedszkolnym systemie HACCP,
  - h) pobieranie i rozliczanie odpłatności od rodziców za żywienie dzieci w przedszkolu,
  - i) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,
  - j) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz ciągła troska o bezpieczeństwo dzieci,
  - k) poddawanie się okresowej kontroli stanu zdrowia,
  - l) kultura stroju, języka i zachowania.
- 2) Do zadań woźnej oddziałowej należy:
  - a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków we współpracy nauczycielką lub opiekunką dziecięcą,
  - b) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń, zgodnie z procedurami zawartymi w przedszkolnym systemie HACCP,
  - c) podawanie dzieciom posiłków zgodnie z obowiązującym rozkładem dnia,
  - d) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz ciągła troska o bezpieczeństwo dzieci,
  - e) poddawanie się okresowej kontroli stanu zdrowia,
  - f) troska o powierzone mienie,
  - g) kultura stroju, języka i zachowania.
- 3) Do zadań woźnego należy:

- a) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie, zgodnie z instrukcją zawartą w przedszkolnym systemie Utrzymywania czystości w pomieszczeniach poza blokiem żywieniowym i na zewnątrz,
  - b) nadzór pracy kotłowni gazowej,
  - c) znajomość obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących eksploatacji kotłów gazowych i urządzeń pomocniczych kotłowni i stosowanie ich
  - d) zgłaszanie bezpośrednio dyrektorowi przedszkola o wszelkich zauważonych zagrożeniach,
  - e) wykonywanie drobnych napraw zabawek i sprzętu (poza elektrycznym),
  - f) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz ciągła troska o bezpieczeństwo dzieci,
  - g) troska o powierzone mienie,
  - h) poddawanie się okresowej kontroli stanu zdrowia,
  - i) kultura stroju, języka i zachowania.
- 4) Do zadań pomocy nauczycielki należy:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków we współpracy z nauczycielką,
  - b) pomoc woźnej oddziałowej przy podawaniu posiłków,
  - c) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz ciągła troska o bezpieczeństwo dzieci,
  - d) troska o powierzone mienie,
  - e) poddawanie się okresowej kontroli stanu zdrowia,
  - f) kultura stroju, języka i zachowania.
- 5) Do zadań opiekunki dziecięcej należy:
- a) planowanie i wykonywanie pracy opiekuńczo-wychowawczej i pielęgnacyjnej, w zależności od wieku,
  - b) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i sprawowanej opieki,
  - c) stosowanie instrukcji z przedszkolnego systemu Utrzymywania ładu i porządku w pomieszczeniach poza blokiem żywieniowym i na zewnątrz,
  - d) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz ciągła troska o bezpieczeństwo dzieci,
  - e) poddawanie się okresowej kontroli stanu zdrowia,
  - f) koordynowanie działań oświaty zdrowotnej na terenie przedszkola,
  - g) troska o powierzony sprzęt,
  - h) kultura stroju, języka i zachowania.
- 6) Do zadań pomocy opiekunki dziecięcej należy:
- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków we współpracy z opiekunką dziecięcą,
  - b) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz ciągła troska o bezpieczeństwo dzieci,
  - c) troska o przedszkolne mienie,
  - d) poddawanie się okresowej kontroli stanu zdrowia,

e) kultura stroju, języka i zachowania.

7) Do zadań kucharki należy:

- a) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z recepturami opracowanymi w przedszkolnym systemie HACCP,
- b) znajomość obowiązujących aktualnie norm żywieniowych,
- c) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i sprzętu, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami zapisanymi w przedszkolnym systemie HACCP,
- d) udział w układaniu jadłospisów,
- e) troska o powierzony sprzęt,
- f) poddawanie się okresowej kontroli stanu zdrowia,
- g) znajomość przepisów bhp i ppoż. oraz ciągła troska o bezpieczeństwo dzieci,
- h) kultura stroju, języka i zachowania.

8) Do zadań pomocy kucharki należy:

- a) udział w punktualnym przygotowywaniu posiłków we współpracy z kucharką, zgodnie z obowiązującymi recepturami w przedszkolnym systemie HACCP,
- b) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i sprzętu zgodnie z instrukcjami systemu HACCP,
- c) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz ciągła troska o bezpieczeństwo dzieci,
- d) poddawanie się okresowym badaniom stanu zdrowia,
- e) kultura stroju, języka i zachowania.

## § 11

1. W przedszkolu istnieje możliwość powołania stanowiska wicedyrektora, w przypadku gdy na zapotrzebowanie rodziców powstaną kolejne oddziały (łącznie przynajmniej sześć).
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust.1, a także za zgodą organu prowadzącego może utworzyć inne stanowisko kierownicze.

## § 12

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców. Natomiast w grupie najmłodszej opiekę sprawuje opiekunka dziecięca. Znajduje to swoje odzwierciedlenie w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
2. W miarę możliwości organizacyjnych, nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Współdziałanie nauczyciela i opiekunki dziecięcej z rodzicami polega na:
  - 1) częstych rozmowach indywidualnych, w których respektuje się prawo rodziców do informacji o dziecku i jego rozwoju ( raz w miesiącu – otwarte poniedziałki),



- 2) kierowanie do rodziców pytań w formie ankiet,
- 3) spotkaniach grupowych nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 4) wspólnym organizowaniu niektórych uroczystości przedszkolnych.

## **Rozdział VI**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### § 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 1 roku życia do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Respektowanie praw dziecka do nauki:
  - 1) dziecko ma prawo do nauki, w tym również (jeżeli zajdzie taka konieczność) prawo do kontynuowania jej w innej placówce,
  - 2) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat,
  - 3) szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określa dokument „Zasady rekrutacji do prowadzonych przez Gminę Krosno Odrzańskie przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na rok szkolny...”, z uwzględnieniem zasad:
    - a) podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku, w dniach od 1 do 31 marca. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
    - b) przyjmowanie dzieci do przedszkola rozpoczyna się na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola nr 2 w Krośnie Odrzańskim, którą należy pobrać w placówce lub ze strony internetowej placówki lub Urzędu Miasta w Krośnie Odrz. [www.krosnoodrzańskie.pl](http://www.krosnoodrzańskie.pl) /druki do pobrania/
    - c) Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w danym przedszkolu w oznaczonym terminie prawidłowo i dokładnie wypełnioną kartę.
    - d) Przyjmuje się zasadę składania karty dziecka do przedszkola na dany rok szkolny.
    - e) Nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem zawartym w Zasadach rekrutacji
  - 4) przedszkole respektuje Konwencję Praw Dziecka, a w szczególności dziecko ma prawo do:
    - a) właściwe zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego z zasadami higieny pracy umysłowej,
    - b) przebywania w przedszkolu w warunkach zapewniających mu bezpieczeństwo poprzez:
      - godne warunki uwzględniające jego niepełnosprawność lub choroby przewlekłe /np. alergie/,
      - szczególną troskę personelu bloku żywieniowego o prawidłowe przygotowanie posiłków i zachowanie obowiązujących norm żywieniowych,
      - korzystanie ze sprzętu i pomocy, posiadających atesty i spełniających

- polskie normy bezpieczeństwa,
  - dokonywanie przez dyrektora koniecznych badań i przeglądów (min. powietrza w salach zabaw, piasku w piaskownicach, odgromowych itp.) zgodnie z zaleceniami kontrolujących i w terminach określonych w przepisach resortowych,
  - uzgadnianie z dziećmi w kontraktach zasad bezpiecznego zachowania się,
  - rygorystyczne przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i ppoż.,
  - udział dzieci i pracowników w próbnym alarmie ppoż. – nie rzadziej niż raz na 2 lata,
  - uzyskanie pierwszej pomocy w razie nagłego wypadku lub zachorowania,
  - ścisłą współpracę z rodzicami (wymiana informacji o zdrowiu dziecka, ukrytych chorobach, sposobach postępowania w razie ataku itp.).
- c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej,
- d) poszanowania jego własności,
- e) poszanowania jego godności osobistej,
- f) partnerskiej rozmowy na każdy temat.
- 5) Rodzice i wychowankowie mają prawo znać zasady przyznawania nagród i udzielania kar.
- a) kara nie może godzić w godność osobistą dziecka i musi mieć charakter wychowawczy,
  - c) za zachowanie wykraczające poza przyjęte normy i zawarty kontrakt dziecko może być:
    - odsunięte od atrakcyjnej zabawy z poleceniem wykonania innej czynności,
    - poproszone o zajęcie miejsca na „krześle do myślenia” celem przemyślenia zaistniałej sytuacji,
    - pozbawione określonych przywilejów wynikających z danej sytuacji,
  - d) o powyższych sytuacjach nauczyciel informuje rodzica w dniu ich zaistnienia,
  - e) nagrodą dla dziecka za dobre zachowanie są:
    - a) gesty nauczyciela (uśmiech, pogłaskanie itp.),
    - b) pochwała słowna: indywidualna, na forum grupy, w obecności rodziców,
    - c) naklejka na ubranie w kształcie serca o czerwonym kolorze.
- 6) Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w sytuacjach :
- a) fałszowania dokumentów,
  - b) nieterminowego uiszczania odpłatności za przedszkole, zwłaszcza zalegania z odpłatnością powyżej 2 okresów płatniczych, w przypadku dziecka realizującego obowiązek szkolny może podjąć decyzję o skróceniu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej,
  - c) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż dwa tygodnie,

- d) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu ( np. podjęcie terapii) lub gdy zostały wykorzystane wszystkie możliwości zmiany tej sytuacji,
  - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - f) innych ważnych przyczyn tkwiących po stronie rodziców lub opiekunów.
- 7) W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, w sytuacji opisanej w pkt. 4 d dyrektor jest zobowiązany podjąć następujące działania:
- a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem,
  - b) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
  - c) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
  - d) w każdym z przypadków opisanych w pkt. 4 zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
- 8) Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców, poparty zaświadczeniem lekarskim, może urlopować dziecko z przedszkola, maksymalnie na 3 miesiące.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienie końcowe**

#### § 14

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają przepisy ustawy o finansach publicznych.

#### § 15

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.
2. Zmian w statucie można dokonać jedynie na drodze uchwały.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut z 1 marca 2012 r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 15 lipca.2015 r.

.....  
(dyrektor przedszkola)

**Uchwała Nr 02/2015  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola nr 2  
w Krośnie Odrzańskim  
z dnia 15.07.2015 roku**

w sprawie statutu Przedszkola nr 2  
w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie § 1 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001., Nr. 61, poz. 624 z póź. zm.) oraz art. 42 ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, uchwała się, co następuje:

§1

Uchwała się statut Przedszkola nr 2 w Krośnie Odrzańskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc statut Przedszkola nr 2 w Krośnie Odrzańskim z dnia 1 marca 2013 roku.

§3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
przewodniczący rady pedagogicznej

