

UCHWAŁA NR XLVII/279/10
RADY MIEJSKIEJ W SUCHOWOLI

z dnia 28 października 2010 r.

w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Przedszkole Samorządowe w Suchowoli w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole Samorządowe w Suchowoli oraz nadania jej statutu

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr.52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) oraz art. 16 ust. 1, 2, 3, 5, 6, 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 5 oraz art. 58 ust. 6 i art. 60 ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz.1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Samorządowe6, poz. 458, Nr 219, poz. 1705) uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 31 grudnia 2010 r. likwiduje się zakład budżetowy pod nazwą Przedszkole Samorządowe w Suchowoli celem przekształcenia w jednostkę budżetową.

§ 2. Z dniem 1 stycznia 2010 r. tworzy się jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Suchowoli w celu realizacji zadań zlikwidowanego zakładu budżetowego, o którym mowa w § 1.

§ 3. Mienie znajdujące się w użytkowaniu zakładu budżetowego, o którym mowa w § 1 przejmuje jednostka budżetowa, o której mowa w § 2.

§ 4. Należności i zobowiązania przekształconego zakładu budżetowego, o którym mowa w § 1 przejmuje jednostka budżetowa określona w § 2.

§ 5. Jednostka budżetowa, o której mowa w § 2 prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

§ 6. Pracownicy dotychczas zatrudnieni w zakładzie budżetowym, o którym mowa w § 1 stają się pracownikami jednostki budżetowej, o której mowa w § 2.

§ 7. Jednostce budżetowej, o której mowa w § 2 nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Suchowoli.

§ 9. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W SUCHOWOLI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1.** 1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Samorządowe w Suchowoli.
2. Przedszkole Samorządowe w Suchowoli zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
3. Przedszkole Samorządowe w Suchowoli jest jednostką budżetową.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Suchowoli przy ul. Szkolnej 1.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Suchowola.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
7. Na pieczętkach i szyldzie przedszkole używa nazwy: Przedszkole Samorządowe w Suchowoli, 16-150 Suchowola, ul. Szkolna 1, telefon (85) 7124063.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

- § 2.** 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawa wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania przedszkola to:
- 1) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci
 - 6) przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
 - 7) organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 3. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) tworzenie bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do

aktywności badawczej i zapewnienie w przedszkolu obserwacji otaczającego środowiska;

- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 5) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 7) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym;
- 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- 9) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) organizowanie różnych form pomocy psychologicznej – pedagogicznej na wniosek i za zgodą rodziców;
- 12) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka mających na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

§ 4. 1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;
- 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 3) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 4) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 5) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 6) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura, krwotok;
- 8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 9) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza

udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;

10) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p. poż, przepisów ruchu drogowego, udzielania pierwszej pomocy.

2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 5. 1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo są następujące:

- 1) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola w szatni przygotowuje je do pobytu w przedszkolu, a następnie przyprowadza do sali i przekazuje pod opiekę upoważnionemu pracownikowi przedszkola;
- 2) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00;
- 3) osoba odbierająca dziecko z przedszkola zgłasza to upoważnionemu pracownikowi. Dziecko przyprowadzane jest do osoby odbierającej i od danego momentu jest ona odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka;
- 4) dziecko może być odebrane z przedszkola przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że jest pod wpływem np. alkoholu, narkotyków i nie może zapewnić dziecku należytego bezpieczeństwa;
- 6) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka;
- 7) rodzice (prawni opiekunowie) powinni odebrać dziecko z przedszkola do godziny ustalonej w danym roku szkolnym. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
- 8) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

2. Obowiązki Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w części prowadzenia przedszkola:

- 1) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola: na tablicy ogłoszeń, na pierwszym zebraniu z rodzicami;
- 2) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli, opiekunki do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń rodziców (prawnych opiekunów) o odbiorze dziecka z przedszkola;
- 3) Dyrektor kontroluje przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka przez nauczycieli;
- 4) w sytuacji, gdy nauczyciel lub opiekunka nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej Dyrektor wspólnie z nauczycielem lub opiekunką podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

3. Obowiązki, rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka składają w pierwszych dniach pobytu dziecka w przedszkolu stosowne pisemne oświadczenie wskazujące osobę upoważnioną do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

Rozdział III

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 6. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 7. 1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych:

- 1) kieruje jego bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.

2. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom;
- 3) przed zakończeniem roku szkolnego Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych przedstawia Radzie Pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
- 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania jego oceny;
- 8) przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
- 9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
- 10) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;

- 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

3. Dyrektor – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
- 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

§ 8. 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Zespole Placówek Oświatowych w Suchowoli w tym w przedszkolu.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i uchwalanie ich;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizowanie pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego placówki;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.

§ 9. 1. Rada Rodziców jest organem społecznym reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Rada Rodziców wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Placówek Oświatowych.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora oraz do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

4. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Zasady wydatkowania funduszy oraz szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin.

6. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

§ 10. Koordynatorem działania organów przedszkola jest Dyrektor, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

§ 11. 1. Spory między organami (z wyjątkiem Dyrektora) rozstrzyga Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem Zespołu Placówek Oświatowych a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 12. 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników przedszkola;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, który uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalą szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 13. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 lat - około 30 minut.

5. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.

6. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 14. 1. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 – 15.00.

2. W przedszkolu dzieci otrzymują dwa posiłki dziennie: śniadanie i obiad.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 15. 1. Za pobyt dziecka w przedszkolu może być pobierana opłata ustalona przez organ prowadzący z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Dzieci 3-5 letnie, które korzystają ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin korzystają z przedszkola nieodpłatnie.

3. Dzieci niepełnosprawne korzystające ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin korzystają z przedszkola nieodpłatnie.

4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty, o której mowa w ust. 1

5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 2 dni po uprzednim zgłoszeniu tej nieobecności przez rodziców (prawnych opiekunów)

6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są w pierwszym tygodniu każdego miesiąca z góry.

7. Wysokość odpłatności za korzystanie z posiłków przez dzieci i przez pracowników przedszkola ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Z posiłków w przedszkolu mogą także korzystać pracownicy przedszkola, ponosząc koszt produktów spożywczych, z których sporządzane są posiłki oraz koszt przygotowania posiłków, a w tym utrzymania stołówki i wynagrodzeń pracowników.

Rozdział V

Pracownicy przedszkola, ich zadania

§ 16. Dyrektor powierza poszczególne oddziały przedszkola opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

§ 17. 1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania.

3. Nauczyciel planuje i prowadzi prace wychowawczo – dydaktyczne w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość.

4. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych spośród zestawów dopuszczonych do użytku przedszkolnego.

5. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.

7. W przedszkolu może być zatrudniona pomoc nauczyciela.

§ 18. 1. Dyrektor i nauczyciel współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci.

2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w sprawach dotyczących pracy przedszkola.

§ 19. 1. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
- 2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 3) pomocy w kontaktach ze specjalistami;
- 4) zgłaszania uwag o pracy przedszkola.

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) regularnego kontaktowania się z wychowawcą;
- 3) w przypadku znamion choroby (katar, temperatura, kaszel) wskazane jest by rodzice (prawni opiekunowie) nie wysyłali dziecka do przedszkola.

§ 20. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym:

- 1) kieruje wychowanków na badania psychologiczno – pedagogiczne;
- 2) przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informacje i spostrzeżenia dotyczące kierowania dziecka;
- 3) realizuje orzeczenia i wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 21. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział VI

Wychowankowie, prawa i obowiązki

§ 22. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza przedszkolem:

- 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu w przedszkolu;
- 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny.

§ 23. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces dydaktyczno – wychowawczy.

2. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) akceptacji;
- 3) własnego tempa rozwoju;
- 4) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 5) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

§ 24. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) szanowania prac innych dzieci;
- 2) podporządkowania się zasadom współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania higieny osobistej.

§ 25. 1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły trzy lata

oraz kończą pięć lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 26. 1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie od 1 marca do 15 kwietnia każdego roku szkolnego.

2. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych i złożonych w terminie kart zgłoszeń.

3. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc w przedszkolu przyjęć Dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną w składzie:

- 1) Dyrektor – przewodniczący komisji;
- 2) 1 przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
- 3) 1 przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) 1 przedstawiciel organu prowadzącego.

4. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają dzieci:

- 1) pięcioletnie;
- 2) z Gminy Suchowola;
- 3) matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko;
- 4) z rodzin zastępczych;
- 5) z rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 6) inwalidów I grupy;
- 7) obojga rodziców pracujących.

5. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu roku i spoza obwodu.

§ 27. 1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż 2 miesiące;
- 3) ukrytej choroby dziecka;
- 4) przejawów wyjątkowej agresji.

2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje zgodnie z procedurą postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 28. 1. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

