Załącznik do Uchwały nr 1/2017 Rady Pedagogiczne Gminnego Przedszkola w Leśmierzu z dnia 13.03.2017 r.

STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA W LEŚMIERZU, Leśmierz 45, 95-035 Ozorków

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gminne Przedszkole w Leśmierzu jest Przedszkolem publicznym.
2. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Gminne Przedszkole w Leśmierzu

Leśmierz 45

95-035 Ozorków

1. Na pieczęciach używana jest pełna nazwa:

Gminne Przedszkole w Leśmierzu

Leśmierz 45

95-035 Ozorków  
 tel. 42 718 05 87

REG. 470873103 NIP 732-15-15-579

1. Na pieczęciach może być używany skrót:

Gminne Przedszkole w Leśmierzu

Leśmierz 45

95-035 Ozorków  
 tel. 42 718 05 87

1. Siedzibą Przedszkola jest Leśmierz. Adres Przedszkola: Leśmierz 45, 95-035 Ozorków.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Ozorków.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Łódzkie Kuratorium Oświaty.
4. Statut określa organizację oraz zasady funkcjonowania Gminnego Przedszkola w Leśmierzu, zwanego dalej Przedszkolem.
5. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady przedszkola (w przypadku powołania) lub rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania oraz podstawowe zasady funkcjonowania Przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz   
   z aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
3. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
4. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
5. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów   
   i porażek,
6. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
7. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci   
   o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
8. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa   
   w zabawach i grach sportowych,
9. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
10. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
11. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
12. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
13. kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
14. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

3. Do zadań przedszkola należy w szczególności:

1. objęcie opieką dzieci, rodziców i opiekunów zainteresowanych edukacją w Przedszkolu,
2. obserwacja bieżącego rozwoju dzieci i dostosowywanie działań edukacyjnych   
   i wychowawczych do ich możliwości, potrzeb i zainteresowań,
3. wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka poprzez tworzenie przyjaznego   
   i bezpiecznego środowiska,
4. kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie jego sprawności ruchowej,
5. stwarzanie dzieciom sprzyjających warunków do rozwijania samodzielności, przejawiającej się w samoobsłudze, gotowości do podejmowania inicjatywy, umiejętności radzenia sobie z problemami,
6. respektowanie podmiotowości i niezależności dziecka poprzez stwarzanie warunków  
   do swobodnego działania i realizacji własnych potrzeb,
7. przygotowanie do życia w grupie poprzez stwarzanie sytuacji sprzyjających nawiązywaniu wielorakich kontaktów społecznych,
8. organizowanie otoczenia edukacyjnego poprzez doposażenie klas, zakup   
   i przygotowanie pomocy, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
9. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
10. Zachowanie proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, to jest przeznaczenie:

* Co najmniej 1/5 czasu na zabawę;
* Co najmniej1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych ¼) czasu na pobyt na świeżym powietrzu;
* Co najmniej 1/5 czasu na zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu;
* Pozostałego czasu (2/5) na inne czynności, w tym: opiekuńcze, samoobsługowe i organizacyjne.

4. Przedszkole umożliwia dziecku uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez nauczyciela w zakresie: zabaw integracyjnych, ćwiczeń twórczego myślenia, działalności plastycznej, muzycznej i ruchowej.

5. Przedszkole umożliwia dziecku udział w różnych formach organizacyjnych, np. uroczystości, przedstawienia teatralne, koncerty muzyczne, wycieczki, spotkania z ludźmi reprezentującymi ciekawe zawody i inne, na terenie przedszkola i poza środowiskiem przedszkolnym.

§ 3

1. Przedszkole mając na uwadze dobro dziecka organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.   
   W tym celu:
   1. prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, diagnozując w ten sposób możliwości   
      i potrzeby rozwojowe dzieci,
   2. analizuje wyniki obserwacji pedagogicznych i ustala indywidualne plany wspomagania rozwoju dzieci,
   3. współpracuje ze specjalistami (np. logopedą, psychologiem, pedagogiem, psychoterapeutą, specjalistą w zakresie gimnastyki korekcyjnej i innymi) w zależności od zdiagnozowanych corocznie potrzeb,
   4. organizuje zajęcia rozwijające talenty dzieci,
   5. nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
   6. w przypadku stwierdzenia, że dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno   
      – pedagogiczną nauczyciel niezwłocznie informuje o tym rodziców,
   7. w przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną nauczyciele i specjaliści niezwłocznie informują o tym dyrektora.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, pod warunkiem, że posiadają orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej i nie ma przeciwwskazań do ich przebywania   
   z dziećmi zdrowymi oraz gdy warunki techniczne budynku spełniają wymagania wobec dziecka.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy rodziców, nauczycieli, specjalistów pracujących z dzieckiem, poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym specjalistycznej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana: dzieciom w formie zajęć specjalistycznych (korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym), porad i konsultacji; rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana dzieciom także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. W Przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole przy współpracy z rodziną dziecka.

§ 4

1. Przedszkole aktywnie współpracuje z rodzinami dzieci pomagając w ich wychowaniu, diagnozowaniu możliwości i potrzeb rozwojowych oraz przygotowaniu do nauki szkolnej. W tym celu:
2. organizuje zebrania ogólne i grupowe, spotkania rady rodziców, konsultacje indywidualne, „dni” otwarte” i inne w zależności od potrzeb,
3. umożliwia kontakt ze specjalistami,
4. zachęca do udziału w uroczystościach, spotkaniach integracyjnych i zajęciach otwartych,
5. umożliwia korzystanie z gazetek informacyjnych, wypożyczanie literatury pedagogicznej, oglądanie wystaw prac dziecięcych,
6. systematycznie informuje rodziców o rozwoju dziecka, jego zachowaniu, osiągnięciach   
   i trudnościach.

ROZDZIAŁ III

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu   
w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie zajęć w placówce   
   oraz w czasie zajęć poza nią.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela w godzinach pracy oddziału.
3. Liczba dzieci przebywających pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w powierzonym oddziale odpowiada nauczyciel. Aby należycie wywiązać się z tego obowiązku nauczyciel:
5. przed przystąpieniem do zajęć zobowiązany jest do sprawdzenia miejsca pracy   
   i usunięcia ewentualnych zagrożeń, bądź zgłoszenia ich dyrektorowi Przedszkola,
6. w czasie godzin pracy z dziećmi nie może pozostawić dzieci bez opieki (w przypadku wyjątkowej konieczności opuszczenia stanowiska pracy nauczyciel zobowiązany jest zapewnić nadzór osoby do tego upoważnionej),
7. w czasie zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i inna osoba dorosła wyznaczona przez dyrektora (jeden opiekun na 15 dzieci),
8. w czasie zabaw i zajęć w ogrodzie przedszkolnym każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojej grupy dzieci.
9. W czasie przyprowadzania i odprowadzania dzieci do autobusu za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel bądź osoba wyznaczona przez dyrektora Przedszkola
10. W przypadku organizowania wycieczek autokarowych lub środkami komunikacji miejskiej, opiece jednej osoby dorosłej podlega 10 dzieci. Przed każdą wycieczką nauczyciel ma obowiązek:
11. wpisać się do zeszytu wyjść wraz z podaniem trasy i przewidywanej godziny powrotu –   
    w przypadku wycieczek po najbliższej okolicy Przedszkola,
12. wypełnić kartę wycieczki, przedłożyć ją do akceptacji dyrektora, uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce - w przypadku dalszych wycieczek.

§ 6

* 1. W Przedszkolu istnieje możliwość ubezpieczenia dzieci w dowolnie wybranym (przez rodziców) zakładzie ubezpieczeń; koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice.
  2. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora Przedszkola; dyrektor powiadamia służbę sanitarno-epidemiologiczną, a na wniosek stacji o zagrożeniu epidemiologicznym powiadamia rodziców wszystkich dzieci.
  3. W przypadku zatajenia przez rodziców informacji o chorobie dziecka lub wadach rozwojowych, dyrektor ma prawo zobowiązać rodziców do przeprowadzenia badań specjalistycznych   
     i przedstawienia zaświadczenia, iż dziecko może uczęszczać do Przedszkola.
  4. W Przedszkolu nie można stosować zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia   
     z rodzicami, z wyjątkiem przypadków ratowania życia.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola

§ 7

1. Opiekę nad dzieckiem podczas przyprowadzania i odbierania z Przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważniona przez nich na piśmie osoba dorosła, zapewniająca mu bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie rodzice (prawni opiekunowie) składają na dany rok szkolny lub na krótszy okres. Powinno ono zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer dowodu osobistego osoby upoważnionej, podpis rodzica (prawnego opiekuna).
3. Odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę, ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
4. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, winna posiadać przy sobie dokument tożsamości i okazać go na prośbę nauczyciela.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy ze względu na sposób zachowania się osoby zamierzającej odebrać dziecko jest przekonany, iż ta osoba nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpiecznego powrotu do domu.
6. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym dyrektora Przedszkola, który podejmuje stosowne działania zmierzające do zapewnienia dziecku dalszej opieki.
7. Prośba rodzica, dotycząca uniemożliwienia drugiemu z rodziców odbioru dziecka, będzie uwzględniona tylko w przypadku okazania prawomocnego orzeczenia sądu pozbawiającego drugiego rodzica władzy rodzicielskiej, zawieszającego czasowo władzę rodzicielską lub ograniczającego jego władzę w tym zakresie, albo odpowiedniego postanowienia wydanego przez sąd w postępowaniu zabezpieczającym.
8. Dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola między godziną 7.00 a 8.00.
9. Osoba przyprowadzająca dziecko, powinna osobiście zaprowadzić je do nauczyciela oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
10. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) przed wejściem do budynku,   
    w szatni, na placu zabaw lub innym miejscu poza salą przedszkolną.
11. Ze względu na potrzebę zapewnienia dzieciom właściwej opieki, do Przedszkola uczęszczać powinny tylko dzieci zdrowe. Rodzice (prawni opiekunowie) nie powinni przyprowadzać do Przedszkola dzieci z widocznymi objawami chorób, w tym z objawami przeziębienia.
12. Ze względów sanitarnych, nie należy wprowadzać na teren Przedszkola zwierząt.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są odebrać dzieci z Przedszkola do godziny 16.00.
14. Po odebraniu dziecka z grupy przedszkolnej za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic (prawny opiekun dziecka) lub osoba upoważniona do odbioru.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy Przedszkola

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola, opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
3. czas pracy poszczególnych oddziałów,
4. liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
5. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.

3. Termin przerwy wakacyjnej Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.

4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola:

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w arkuszu

organizacji przedszkola w danym roku szkolnym,

1. czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi

5 godzin dziennie i trwa od godziny 800  do 1300 .

5. Przedszkole zapewnia również opiekę i wychowanie poza podstawą programową.

6. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków dziennie (śniadanie, obiad,

podwieczorek), liczbę posiłków określają rodzice w kartach zgłoszeń.

7. Opłaty za opiekę wykraczającą poza godziny realizacji podstawy programowej oraz żywienie

dziecka pokrywają rodzice (opiekunowie prawni).

1. Wysokość opłaty za opiekę powyżej czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określa Uchwała Rady Gminy. Wysokość opłaty nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.

9. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z radą

rodziców: za trzy posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek) pobiera się opłatę w wysokości 100 %

dziennej stawki żywieniowej; za dwa posiłki pobiera się opłatę w wysokości 80 % dziennej stawki

żywieniowej; za jeden posiłek pobiera się opłatę w wysokości 50 % dziennej stawki żywieniowej.

1. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje

zwrot kosztów żywienia oraz opłat za niewykorzystane godziny - za każdy dzień nieobecności

dziecka w przedszkolu.

11. Opłaty wnoszone są z góry (wg zadeklarowanych przez rodziców/prawnych opiekunów godzin) za

dany miesiąc, do 10-go dnia każdego miesiąca.

12. Z posiłków w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola. Pracownicy pokrywają koszty

wyżywienia w wysokości ustalonej stawki żywieniowej plus „wsad do garnka” w wysokości 50%

stawki,

13. Rodzice (prawni opiekunowie) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, mogą zwrócić się   
 z wnioskiem do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Ozorków – o przyznanie pomocy   
 w opłatach za wyżywienie dziecka.

§ 9

1. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 75.
2. W Przedszkolu są 3 oddziały, w każdym oddziale przebywają dzieci w zbliżonym wieku.
3. Liczba oddziałów w zależności od środowiska i możliwości organizacyjnych Przedszkola może ulec zmianie.

1. Dla realizacji celów statutowych, Przedszkole posiada:

1) sale do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych,

2) szatnię dla dzieci,

3) kuchnię z zapleczem,

5) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,

6) pomieszczenia sanitarne,

7) ogród wyposażony w sprzęt rekreacyjno - sportowy.

§ 10

* 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci zbliżone wiekowo.
  2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 z zastrzeżeniem pkt. 4.
  3. W przypadku nieobecności nauczyciela danego oddziału dopuszcza się możliwość przeniesienia dzieci do innych grup, z zachowaniem warunku wskazanego w pkt. 2.
  4. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 niepełnosprawnych.
  5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu pisemnego orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego   
     i stan zdrowia.

§ 11

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 12

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest na podstawie programów wychowania wybieranych corocznie przez radę pedagogiczną.
2. Rada pedagogiczna przedstawia dyrektorowi zestaw programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny.
3. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor dopuszcza do użytku zestaw programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny.
4. Wyboru programu dokonują nauczyciele poszczególnych oddziałów na posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. Nauczyciela Przedszkola obowiązuje następująca dokumentacja:
6. dziennik zajęć,
7. miesięczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej,
8. karty obserwacji dziecka.
9. Dokumentacji nie wolno wynosić poza teren Przedszkola.
10. Sposób dokumentowania pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
11. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

§ 13

1. Na wniosek rodziców, za zgodą dyrektora, w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe wykraczające poza treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego (np: język angielski, gimnastyka korekcyjna).
2. Przedszkole nie pobiera z tytułu organizacji zajęć dodatkowych opłat od rodziców.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
4. dla dzieci w wieku od 3 do 4 lat – około 15 minut,
5. dla dzieci w wieku od 5 do 6 lat – około 30 minut.
6. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe z dziećmi zobowiązane są do wpisywania ich w dziennik zajęć w poszczególnych grupach.
7. Na życzenie rodziców, w Przedszkolu organizuje się w ramach planu zajęć naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci:
   1. nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez

właściwe władze kościelne,

* 1. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii – katechetę, wyłącznie na podstawie imiennego,

pisemnego skierowania wydanego przez właściwe władze kościelne.

§ 14

1. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi (przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, ośrodki doskonalenia nauczycieli, poradnie psychologiczno - pedagogiczne   
   i inne), dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych i tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych, uwzględniając także wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.

2. Przedszkole może współpracować:

* 1. z instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań, mających na celu integrację społeczności lokalnej i promocję placówki,
  2. z innymi placówkami wychowawczymi, edukacyjnymi, kulturalno - oświatowymi, jak również instytucjami i organizacjami społecznymi, w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno - kulturalnych,
  3. z poradniami specjalistycznymi oferującymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną (wg corocznie ustalanego harmonogramu) w celu świadczenia pomocy dzieciom, wspomaganiu rodzin i nauczycieli w pracy wychowawczej i edukacyjnej na rzecz dzieci.

ROZDZIAŁ VI

Kompetencje organów Przedszkola

§ 15

1. Organami przedszkola są:
2. dyrektor Przedszkola
3. rada pedagogiczna
4. rada rodziców
5. Kompetencje i zadania dyrektora Przedszkola
   1. kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,
   2. sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując następujące zadania:
6. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia

radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15. września roku szkolnego, którego

dotyczy plan,

1. w ramach w/w nadzoru:  
   * przeprowadza ewaluację wewnętrzną placówki i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Przedszkola,
   * kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących

działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innej działalności

statutowej Przedszkola,

* + wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego (nie rzadziej niż 2 razy   
    w roku szkolnym),
  1. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  2. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  3. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
  4. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  5. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  6. może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach określonych w § 19 pkt 5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
  7. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
* zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
* przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
* występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  1. dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której

mieszka dziecko w wieku 6 lat, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego

przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,

* 1. dyrektor Przedszkola dopuszcza na wniosek nauczyciela lub nauczycieli program wychowania w przedszkolu oraz podaje dopuszczony program do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej i tablicy dla rodziców) we wrześniu nowego roku szkolnego,
  2. zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
  3. gromadzi akta prawne,
  4. przygotowuje arkusze organizacji Przedszkola,
  5. wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  6. przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie   
     z regulaminem rady,
  7. przedstawia radzie pedagogicznej przynajmniej 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Przedszkola,
  8. umożliwia i wspomaga nauczycieli w ścieżce awansu zawodowego,
  9. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
  10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  11. organizuje zajęcia dodatkowe.

3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
5. rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
6. organizację pracy Przedszkola,
7. projekt planu finansowego,
8. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
9. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć   
   w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
10. rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian,
11. rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
12. uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów   
    w obecności co najmniej połowy jej członków,
13. rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności; zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
14. członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub pełnoprawnym opiekunom,

11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru

zewnętrznego, dla doskonalenia pracy przedszkola,

12) opiniuje zestaw materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach

danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych

obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

13) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego

niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa ale

program nauczania został włączony do zestawu programów nauczania).

4. Kompetencje rady rodziców

1. w Przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków,
2. w skład rady rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału,
3. w skład rad oddziałowych wchodzi po 3 przedstawicieli rodziców wychowanków danego oddziału,
4. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
5. rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
6. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
7. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;
8. rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami   
   i opiniami we wszystkich sprawach placówki,
9. rada rodziców opiniuje:
10. programy autorskie,
11. programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola,
12. projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola,
13. wysokość stawki żywieniowej, ustalonej przez dyrektora Przedszkola;
14. przedstawia opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora Przedszkola oceny dorobku zawodowego,
15. w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, rada rodziców może gromadzić  fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania  funduszy rady rodziców określa regulamin.
16. dyrektor Przedszkola przed zakończeniem każdego roku szkolnego przekazuje radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą:
17. zakres wykonania planu,
18. wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności wnioski   
    z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad wychowankami, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o skutkach.

5. Zasady współdziałania organów Przedszkola

1) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania   
i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji,

2) organy Przedszkola mają możliwość swobodnego podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, zawartych w regulaminach,

3) organy Przedszkola współpracują ze sobą mając na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy Przedszkola,

1. organy Przedszkola informują się wzajemnie o proponowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
2. wzajemne uczestnictwo przedstawicieli organów w naradach,
3. bezpośrednie kontakty ich przedstawicieli,
4. komunikaty i zarządzenia dyrektora Przedszkola umieszczane na tablicy ogłoszeń,
5. decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujmowane w formie protokołów i przedstawiane dyrektorowi.

6. Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów,
2. w przypadku nie znalezienia konsensusu, w zależności od problemu, dyrektor może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne,
3. decyzje podejmowane w poszczególnych organach są ujęte w formie protokołu   
   i przedstawione dyrektorowi.

ROZDZIAŁ VII

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola

§ 16

1. Zadania nauczyciela Przedszkola

1. organizowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej   
   w powierzonym oddziale, opartej o znajomość dziecka, jego potrzeb i możliwości rozwojowych oraz o znajomość jego środowiska rodzinnego, zgodnie ze wskazaniami programu wychowania w przedszkolu,
2. troska i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
3. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci oraz zaspokajanie potrzeb dzieci uzdolnionych,
4. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej wychowanków, nastawionej na poznawanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturowej i przyrodniczej,
5. uczenie wzorów i norm postępowania oraz odpowiedzialności za własne zachowanie,
6. przygotowanie dzieci do efektywnego korzystania z nauki szkolnej,
7. współpraca z domem rodzinnym wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
8. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno   
   -pedagogiczną, zdrowotną i inną,
9. pogłębianie wiedzy, podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie warsztatu pracy,
10. aktywny udział w radach pedagogicznych, w życiu przedszkola, troska o powierzony sprzęt, materiał rozwojowy i zabawki,
11. systematyczne prowadzenie dokumentacji oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zadania głównego księgowego

1. gruntowna znajomość wszystkich przepisów dotyczących gospodarki materialnej, budżetowej i finansowej, księgowości i prawidłowego obiegu dokumentów,
2. prowadzenie rachunkowości placówki wraz ze wszystkimi zarządzeniami analitycznymi   
   i utrzymywanie jej na bieżąco,
3. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, funduszu płac, czuwanie nad formalną stroną dokumentów rachunkowo - kasowych,
4. zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
5. sporządzanie list płac do wypłaty,
6. podpisywanie umów pociągających za sobą zobowiązania finansowe,
7. przeprowadzanie kontroli kasy i magazynu,
8. reprezentowanie placówki na zewnątrz w sprawach finansowych,
9. wykonywanie innych prac z zakresu księgowości, planu budżetu oraz środków rzeczowych, zleconych przez dyrektora w ramach obowiązujących przepisów.

3. Zadania intendenta

1. kierowanie zespołem pracowników kuchni i obsługi,
2. pełnienie funkcji kasjera,
3. dokonywanie operacji kasowo-gotówkowych związanych z opłatą godzinową i opłatą za wyżywienie, rozliczanie wpłat,
4. prowadzenie terminowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej Przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy jej przebieg,
5. prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej Przedszkola,
6. prowadzenie raportów żywieniowych i innych niezbędnych dokumentów związanych   
   z żywieniem wychowanków i pracowników,
7. opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na tablicy do wglądu rodziców,
8. dbałość o racjonalne i zdrowe żywienie dzieci,
9. dbałość o stan higieniczno - sanitarny Przedszkola, stosowanie norm i zasad

zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP,

1. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
2. prowadzenie ewidencji ilościowej dla przedmiotów o niskiej wartości,
3. bieżące cechowanie sprzętu przedszkolnego,
4. zaopatrywanie przedszkola we wszystkie niezbędne artykuły i sprzęt,
5. terminowe przygotowywanie dokumentów dla głównego księgowego i dyrektora,
6. reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz w sprawach wynikających z zakresu obowiązków,
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności Przedszkola.

4. Zadania kucharki

1. punktualne przyrządzanie zdrowych, higienicznych i smacznych posiłków dla wychowanków Przedszkola,
2. dbałość o racjonalne zużycie przyjętych produktów z magazynu żywnościowego,
3. utrzymywanie w czystości i w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego   
   i pomieszczeń kuchennych,

przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jego wykonywaniem,

1. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
2. czuwanie nad zdrowiem i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom poprzez:

a) stałe polepszanie żywienia dzieci ,

b) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków,

c) opracowywanie i realizację jadłospisów,

d) dbałość o kaloryczność i wartość odżywczą posiłków,

e) analizowanie racjonalności gospodarki i poziomu żywienia dzieci,

f) dbałość o stan higieniczno – sanitarny pionu kuchennego, stosowanie norm i zasad

zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP,

1. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w wynikających   
   z organizacji pracy.

5. Zadania sprzątaczki

1. dbałość o utrzymanie czystości, ładu i porządku w pomieszczeniach jej przydzielonych oraz w ogrodzie przedszkolnym, na strychu i w piwnicy,
2. utrzymywanie w czystości zabawek, dbałość o ich estetykę,
3. dbałość o stan powierzonych sprzętów i urządzeń,
4. roznoszenie posiłków,
5. mycie naczyń po posiłkach,
6. wykonywanie dodatkowych czynności w przypadku nieobecności innych pracowników obsługi,
7. współpraca z nauczycielem oddziału w organizowaniu opieki i wychowania dzieci,
8. pełnienie opieki nad dziećmi w czasie chwilowej nieobecności nauczyciela,
9. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności

Przedszkola,

6. Zadania pracownika gospodarczego

1) utrzymywanie w czystości i porządku całego obejścia Przedszkola i przydzielonych

pomieszczeń,

2) wykonywanie napraw bieżących w budynku i na terenie Przedszkola,

3) wykonywanie, w zależności od potrzeb Przedszkola, innych czynności zleconych

przez dyrektora,

4) dbałość o dobry stan urządzeń technicznych w Przedszkolu,

5) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia Przedszkola,

a w szczególności czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy.

1. wykonywanie innych czynności, wynikających z potrzeb funkcjonowania Przedszkola zleconych przez dyrektora.

7. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu zobowiązani są do przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku, przepisów bhp i ppoż., tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego.

§ 17

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli związany z:
2. współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania   
   i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających   
   w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale   
   i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. Współpraca   
   z rodzicami oparta jest na:
3. przekazywaniu informacji o Przedszkolu rodzicom zapisującym dzieci do Przedszkola, w formie oferty edukacyjnej zamieszczanej na stronie internetowej,
4. organizowaniu zebrań informacyjnych dla rodziców,
5. informowaniu rodziców w formie ustnej i poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń,
6. organizowaniu zebrań, spotkań i konsultacji z rodzicami w poszczególnych grupach,
7. przekazywaniu bieżących informacji udzielanych przez nauczycieli, dotyczących

dziecka, jego zachowania i rozwoju,

1. udziale rodziców i ich rodzin w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz

wspólnym świętowaniu,

1. udziale rodziców w konsultacjach i warsztatach ze specjalistami i instruktorami.
2. planowaniem i prowadzeniem pracy opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:
3. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, mając na uwadze jego predyspozycje

rozwojowe,

1. rozwijanie kompetencji dziecka w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, stosowanie

metod pracy opartych na słowie, działaniu oraz bezpośrednim spostrzeganiu   
 i przeżywaniu,

1. wspieranie działań twórczych dziecka w różnych dziedzinach aktywności   
    i tworzenie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej działalności,
2. wdrażanie dzieci do zachowań akceptowanych społecznie, wprowadzanie w kulturę

życia,

1. tworzenie okazji do wspólnego podejmowania i realizowania różnych zadań,

rozwiązywania problemów, zasad bezpieczeństwa,

1. prowadzenie edukacji w zakresie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków   
    i zachowań prozdrowotnych i proekologicznych,
2. wspieranie dziecka w budowania pozytywnego obrazu własnej osoby, kreowanie

otwartości na potrzeby innych i świata,

h) rozbudzanie zaciekawienia dziecka otaczającym światem;

1. prowadzeniem przez nauczyciela dokumentacji pedagogicznej:
   * 1. dziennika zajęć, w którym dokonuje bieżących wpisów codziennej pracy z dziećmi, w tym konkretnych działań dzieci oraz różnych form pracy uwzględnionych w programie wychowania w przedszkolu,
     2. planów pracy wychowawczo-dydaktycznej,
     3. innej dokumentacji wybranych działań, lub działań wskazanych przez dyrektora;
2. prowadzeniem i dokumentacją obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie

i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:

1. obserwacje pedagogiczne prowadzone są na bieżąco i służą do planowania pracy

opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej i dokumentowane są w formie:

* kart diagnozy dziecka 6- letniego,
* kart obserwacji dziecka 3,4,5- letniego,
* kart pracy,
* wytworów pracy dzieci;

1. współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc:
   1. psychologiczno - pedagogiczną, poprzez:
      * konsultacje z psychologiem, pedagogiem,
      * inicjowanie indywidualnych spotkań psychologa i pedagoga z rodzicami na terenie przedszkola i poradni psychologiczno- pedagogicznej,
      * organizowanie grupowych spotkań z psychologiem, pedagogiem,
   2. logopedyczną w celu wczesnego wykrycia wad wymowy u dzieci:

* organizowanie konsultacji logopedy z rodzicami, w celu przekazania ćwiczeń do

pracy w domu,

* 1. zdrowotną, poprzez badania specjalistyczne organizowane na terenie Przedszkola na życzenie rodziców (np.: ortopedyczne, stomatologiczne, okulistyczne i inne).

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki dziecka

§ 18

1. Wychowanie w Przedszkolu obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia, przy czym,   
 w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola

dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w Przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne.

Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym

dziecko kończy 6 lat.

3. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola

nie dłużej, niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

4. W Przedszkolu przestrzegane są prawa dzieci zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka.

Dziecko ma prawo do:

* 1. akceptacji go takim, jakim jest,
  2. serdecznej miłości i ciepła,
  3. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  4. snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”,
  5. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
  6. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywoływanych przemocą,
  7. aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
  8. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  9. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  10. otoczenia osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić,
  11. kontaktów z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
  12. badania i eksperymentowania,
  13. różnorodności doświadczeń,
  14. fantazji, rozwoju talentów, twórczości,
  15. nauki, jak podchodzić do niebezpieczeństw,
  16. doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
  17. przebywania w ramach swoich zdolności tam, gdzie chce,
  18. do wystroju wnętrz, odpowiadającemu jego możliwościom percepcji i preferencjom,
  19. otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
  20. zdrowego żywienia,
  21. jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
  22. szczególnej opieki i troski, w tym właściwej opieki prawnej,
  23. ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na status prawny, działalność, wyrażane poglądy lub przekonania religijne rodziców, opiekunów prawnych lub członków rodziny.

5. Do obowiązków dziecka uczęszczającego do Przedszkola należy w szczególności:

1) zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad ustalonych i obowiązujących w grupie

przedszkolnej,

2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz rówieśników,

3) informowanie nauczyciela o urazach, powstałych u dziecka podczas pobytu w Przedszkolu,

5) szanowanie dzieci i dorosłych,

6) szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu i urządzeń w budynku oraz ogrodzie

przedszkolnym,

7) szczegółowe obowiązki wynikają z zasad ustalanych corocznie z dziećmi w poszczególnych

grupach.

ROZDZIAŁ IX

Zasady rekrutacji, przyjmowania i skreślania dziecka z listy wychowanków

§ 19

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się w sposób ustalony przez organ prowadzący.

2. Podstawą zgłoszenia dziecka jest złożenie, w terminie ustalonym przez organ prowadzący,

karty zgłoszenia, która w szczególności winna zawierać:

1. deklarację rodziców w zakresie czasu pobytu dziecka w Przedszkolu,
2. liczbę posiłków spożywanych przez dziecko w Przedszkolu.

3. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

1. o przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego, w tym także dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, decyduje dyrektor,
2. jeżeli przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
3. postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata,
4. do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy,
5. w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w Przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria mające jednakową wartość:
   * 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 pieczą zastępczą;
6. 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 organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów,
7. kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do Przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w Przedszkolu,
8. postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca. Wzór wniosku o przyjęcie do Przedszkola określa organ prowadzący Przedszkole. Wniosek składa się do dyrektora Przedszkola,
9. rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym Przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego,
10. w celu zapewnienia dziecku, podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych i dydaktycznych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi Przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
11. postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
12. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
13. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
14. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
15. wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona   
    i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola,
16. komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty,
17. komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych   
    i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych   
    i kandydatów nieprzyjętych i informację o liczbie wolnych miejsc,
18. listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu   
    w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane   
    w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, dzień podania do publicznej wiadomości, i są opatrzone podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
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. uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata   
    z wnioskiem, o którym mowa w pkt 17. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
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 terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, przysługuje skarga do sądu administracyjnego,
23. jeżeli, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające,
24. postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne,
25. postępowanie uzupełniające przeprowadza się tak jak postępowanie rekrutacyjne,
26. dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
27. dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:

1. do dnia 15. września dziecko nie zgłosi się do Przedszkola, a rodzice nie podadzą przyczyny nieobecności dziecka,
2. do dnia 30. czerwca nie zostanie podpisana, z winy rodziców (opiekunów prawnych), „Umowa o świadczeniu usług” między Przedszkolem a rodzicem (opiekunem prawnym),
3. istnieją przeciwwskazania psychologiczno - pedagogiczne lub lekarskie do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej,
4. zachowanie dziecka stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci lub siebie samego,
5. rodzice (prawni opiekunowie) zalegają z opłatą za Przedszkole za okres jednego miesiąca,
6. rodzice (prawni opiekunowie) nie przestrzegają postanowień statutu.

6. Umowa o świadczeniu usług, zawarta między Przedszkolem a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka może być rozwiązana:

1. na wniosek Rodziców, w formie pisemnej, w każdym czasie,
2. przez przedszkole - w wyniku powstałych i nie uregulowanych zaległości za okres 1 miesiąca - bez  wypowiedzenia (z Rodzicami dziecka 3 – 5 letniego), ograniczenia pobytu dziecka 6   
   - letniego oraz starszego posiadającego decyzję dyrektora szkoły obwodowej   
   o odroczeniu od obowiązku szkolnego, do godzin realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), pracowników administracji i obsługi.
4. Zmian w statucie dokonuje się w formie pisemnej uchwałą rady pedagogicznej Przedszkola .