

STATUT
PUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA
W WOLI MAŁEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole w Woli Małej. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkół w Woli Małej.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w miejscowości Wola Mała 160, 37-100 Łańcut.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Czarna,
 - 2) rodziców w formie, ustalonych przez Radę Gminy, opłat za świadczenia przedszkola.
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
5. Nadzór bezpośredni nad Przedszkolem sprawuje Wójt Gminy Czarna.
6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Czarna. Siedzibą Gminy jest 37 – 125 Czarna 260.
7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
8. Dyrektor Zespołu Szkół jest dyrektorem Przedszkola.
9. Obsługę finansową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.
10. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy obejmujący przychody i rozchody.
12. Decyzję o zmianach organizacyjnych takich jak zwiększenie lub zmniejszenie oddziałów w przedszkolu podejmuje Wójt Gminy na wniosek dyrektora uzgodniony z radą pedagogiczną

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz odpowiednich aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Cele przedszkola:

- 1) wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
- 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

Zadania przedszkola

§ 3

Do zadań przedszkola należy:

- 1.** Prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 2.** Wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
- 3.** Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
- 4.** Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
- 5.** Integrowanie treści edukacyjnych.
- 6.** Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych.
- 7.** Udzielanie i organizowanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 8.** Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 9.** Organizowanie nieodpłatnie na życzenie rodziców w ramach planu zajęć religii w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego

poziomu nauczania dla grupy nie mniejszej niż siedmioro wychowanków danego oddziału.

- 10.** Wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
- 11.** Prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną.
- 12.** Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
- 13.** Organizowanie i udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w Rozporządzeniu.

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 4

- 1. Realizacji zadań** przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka a w szczególności:
 - 1) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy,
 - 2) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - 3) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej i muzycznej,
 - 4) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury, tradycji narodowej i regionalnej,
 - 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie

- właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
- 6) kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
- 7) Umożliwianie dzieciom udziału w różnych konkursach, prezentacjach, grach itp.,

2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
- 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
- 3) prowadzenie nauki religii (katechezy) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemną zgodę.

W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

3. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 2) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach,
- 3) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.

4. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna może być udzielana w następujący sposób:

- 1) dyrektor może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPS rodzic/prawny opiekun; dyrektor zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego

rodzica/prawnego opiekuna dziecka, Rady Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 5

- 1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach.**
- 2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) nauczyciela,
 - 3) specjalisty,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 3.** Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie zajęć specjalistycznych oraz innych, w formie porad i konsultacji.
- 5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- 6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 7.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 8.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy, oraz specjaliści, w szczególności pedagodzy, logopedzi.
- 9.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.

10.Nauczyciele, oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

11.W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

12.Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli, prowadzących zajęcia z dzieckiem.

13.Zespół tworzony jest dla:

- 1) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
- 2) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

14.Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora.

Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

15.Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy szczególne.

16.Przedszkole może organizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje po porozumieniu z organem prowadzącym.

17.Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno-pedagogicznych oraz w poradniach

specjalistycznych.

Bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu

§ 6

- 1.** W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
- 2.** W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- 3.** Nauczyciele podczas łączenia grup przekazują sobie dzieci na podstawie ustnego przekazania.
- 4.** Odpowiedzialność za bezpieczeństwo podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci ponosi nauczyciel dyżurujący.
- 5.** Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi(konserwator) należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
- 6.** Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci odbywają się ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
- 7.** W czasie pobytu w ogrodzie nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
- 8.** Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu ogrodu.
- 9.** Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela.
- 10.** W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych na terenie przedszkola w

danym roku szkolnym (uzależnione to jest od organizacji pracy i potrzeb rodziców), opiekę nad dziećmi powierza się osobom prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Są oni odpowiedzialni również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.

- 11.** Dzieci nie uczęszczające na lekcje religii lub zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela grupy.
- 12.** Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
- 13.** Przedszkole ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 14.** Opiekę w zakresie bezpieczeństwa wspomagają również pozostali pracownicy przedszkola.
- 15.** W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 16.** Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka.
- 17.** Przedszkole powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych (podwyższona temperatura, bóle brzucha, biegunka, wymioty itp.). W takiej sytuacji rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka z przedszkola.
- 18.** Rodzic zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o zdolności przebywania dziecka w grupie przedszkolnej po przebyciu przez dziecko operacji lub zabiegu chirurgicznego i chorobach zakaźnych.
- 19.** Jeżeli wypadek zdarzy się w obiekcie przedszkolnym, każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące

czynności:

- 1)Zawiadamia dyrektora przedszkola,
- 2) Zapewnia natychmiastową pomoc medyczną,
- 3) Zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów).

20.W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

Bezpieczeństwo w czasie zajęć poza terenem przedszkola

§ 7

- 1.** Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
- 2.** W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów,
- 3.** Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.
- 4.** Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
- 5.** W przypadku wycieczki jednodniowej, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą:
 - 1) plan wycieczki
 - 2) listę uczestników,
 - 3) listę opiekunów z telefonem kontaktowym.
- 6.** Przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić z dziećmi pogadankę na temat bezpieczeństwa, m.in. dotyczącą przestrzegania przepisów o ruchu drogowym.
- 7.** Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść grupowych, który znajduje się w sekretariacie przedszkola,

8. Nauczyciele są zobowiązani znać i stosować „Regulamin spacerów i wycieczek.”
9. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamianie dyrektora przedszkola, oraz rodziców o stanie dziecka.
10. Jeżeli wypadek zdarzy się podczas wycieczki wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 8

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczycielowi. Wyklucza się pozostawianie samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
8. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka

- odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
 10. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe.
 11. Rodzic, który przyprowadza do przedszkola dziecko po odbytej chorobie, przynosi wychowawcy zaświadczenie lekarskie, w którym lekarz stwierdza, że „dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola”.
 12. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
 13. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
 14. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zamknięcia placówki 16.30
 15. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów) oraz dyrektora przedszkola.
W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 16. W przypadku gdy nauczyciel zajmuje się nieodebrany dzieckiem po godzinach pracy, rodzic pokrywa koszty nadgodziny nauczyciela zgodnie z obowiązującą stawką stosowaną do obliczania godzin ponadwymiarowych, przy czym każda rozpoczynająca się godzina będzie traktowana jako cała.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 9

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

- 2.** Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to:
- 1) Jaki to jest rodzaj i stopień niepełnosprawności,
 - 2) Czy istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich specjalistów,

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 10

- 1.** Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
- 2.** Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
- 3.** Działające w Przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

Dyrektor Przedszkola

§ 11

Dyrektor przedszkola:

- 1.** Prowadzi i zarządza przedszkolem, reprezentuje je na zewnątrz, dokonuje czynności prawnych w ramach zatwierdzonego planu finansowego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Czarna w szczególności:
 - 1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 3) podejmuje decyzje o bieżących remontach,
 - 4) dba o dobry wizerunek przedszkola;
- 2.** Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu, w szczególności:
- 1) określa zasady sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu, podczas pobytu na świeżym powietrzu, a także podczas spacerów i wycieczek,
 - 2) organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu przedszkola, okresowe przeglądy sprawności i eksploatacji urządzeń znajdujących się w przedszkolu,
 - 3) organizuje badania profilaktyczne pracowników przedszkola, szkolenia w zakresie bhp, p.poż oraz inne, a także zapewnia odzież i sprzęt ochrony osobistej;
 - 4) dba o racjonalne żywienie dzieci ;
- 3.** Planuje, organizuje i wspomaga proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy, ponosi odpowiedzialność za osiągnięte efekty kształcenia, w szczególności:
- 1) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego,
 - 2) tworzy warunki umożliwiające harmonijny rozwój każdego dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, indywidualnymi potrzebami i możliwościami, z uwzględnieniem zasad zdrowego stylu życia oraz proporcji zagospodarowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 3) inspirowanie nauczycieli do stosowania innowacyjnych koncepcji, modeli, rozwiązań organizacyjnych oraz metod i form pracy z dzieckiem.
 - 4) w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom posiadającym opinię, orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na wniosek pracowników upoważnionych do inicjowania tej pomocy, dla konkretnego dziecka powołuje zespół składający się z wychowawców i specjalistów,

- wyznacza osobę (lub osoby) koordynującą pracę zespołu;
- 5) informuje rodziców o miejscu, dacie i godzinie posiedzenia zespołu udzielającego jego dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na piśmie informuje rodzica o ustalonych przez zespół formach i sposobach udzielanej pomocy;
- 4.** Kieruje zespołem pracowników zatrudnionych w przedszkolu:
- 1) z pracownikami zawiera i rozwiązuje umowy o pracę, określa zakresy obowiązków, zadań i odpowiedzialności,
 - 2) dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych oraz zatrudnionych na stanowisku pracowników samorządowych,
 - 3) przyznaje pracownikom nagrody, wyróżnia oraz wymierza kary w ramach obowiązującego prawa,
 - 4) występuje z wnioskami do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przyznanie nagród o odznaczeń,
 - 5) wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym, regulujące prawidłowe funkcjonowanie przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 6) planuje i wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych poprzez organizowanie szkoleń, porad, konferencji w ramach posiadanych środków finansowych.
- 5.** Planuje i sprawuje nadzór pedagogiczny, w szczególności:
- 1) do 15 września każdego roku szkolnego opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego,
 - 2) do 31 sierpnia każdego roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 3) realizuje uchwały i wnioski rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzenia organów nadzorujących przedszkole, a także wstrzymuje realizację uchwał, o ile są one sprzeczne z prawem.
- 6.** Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
- 7.** Dyrektor placówki podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z

radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym przedszkole oraz innymi instytucjami, w szczególności:

- 1) zawiadamia nauczycieli szkoły podstawowej o spełnianiu przez dzieci rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego,
 - 2) zasięga opinii organów przedszkola w ramach ich kompetencji opiniujących,
 - 3) w organizacji praktyk studentów i uczniów
- 8.** Doskonali swoje umiejętności i kompetencje zawodowe w celu podniesienia jakości i osiągania dobrych efektów pracy przedszkola.
- 9.** Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 10.** W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są wskazanemu przez niego nauczycielowi.

Rada Pedagogiczna

§ 12

- 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola**, w zakresie realizacji zadań statutowych.
- 2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Woli Małej

Rada Rodziców

§ 13

- 1.** Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola, który stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2.** Zasady tworzenia Rady Rodziców określa **art.53** ustawy o systemie oświaty.
- 3.** Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy, który nie może być sprzeczny ze statutem.
- 4.** W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor oraz inne zaproszone osoby.
- 5.** W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców

- może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin w części dotyczącej gospodarki finansowej.
- 6.** W porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczy przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do dzieci, realizowane przez nauczycieli.
- 7.** Zadaniem Rady Rodziców jest:
- 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - 2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
- 8.** W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:
- 1) na wniosek dyrektora przedszkola o pracy nauczycieli: stażysty, kontraktowym, mianowanym ubiegającym się o awans zawodowy,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 9.** Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
- 10.** Rada Rodziców może wytypować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

Współdziałanie Organów Przedszkola

§ 14

- 1.** Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola.
- 2.** Organy przedszkola współdziałają ze sobą tak, aby:
- 1) zapewnić każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych w statucie przedszkola,

- 2) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
 - 3) umożliwić rozwiązanie sytuacji konfliktowej wewnątrz przedszkola,
 - 4) wszystkie działania podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców są uzgadniane z dyrektorem przedszkola.
- 3.** Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Dyrektora, które organizuje się w sprawach:
- 1) organizacji imprez i wycieczek,
 - 2) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
 - 3) ustalenia wysokości stawki żywieniowej, obowiązującej na dany okres czasu z uwzględnieniem: ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych i norm żywieniowych ustalonych prawem.
- 4.** Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

Rozwiązywanie sporów

§ 15

- 1. Sposób rozwiązywania sporów** między organami przedszkola oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu, a ich rozstrzygnięcie leży w kompetencji dyrektora .
- 2.** Organy przedszkola zaistniałe między sobą spory rozwiązują:
 - 1) w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,
 - 2) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania sporów.
- 3.** W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo zwrócić się:

- 1) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) do organu prowadzącego – zakresie spraw finansowych i organizacyjnych.

4. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa.

Tryb składania skarg i wniosków

§ 16

- 1.** Każdy członek społeczności przedszkolnej oraz inne osoby mogą składać do dyrektora **skargi i wnioski** dotyczące, w szczególności pracy przedszkola i wykonywanych zadań statutowych.
- 2.** Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka, organizacji pracy przedszkola, jakości usług świadczonych przez przedszkole przyjmuje dyrektor w formie pisemnej lub ustnej.
- 3.** W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku w formie ustnej dyrektor sporządza notatkę, którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek,
- 4.** W notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy,
- 5.** Dyrektor potwierdza wniesienie skargi lub wniosku jeżeli zażąda tego wnoszący.
- 6.** Skargi lub wnioski nie zawierające imienia, nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
- 7.** Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania.
- 8.** Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
- 9.** Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.

- 10.** Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu prowadzącego przedszkole, za pośrednictwem dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy przedszkola

Funkcjonowanie przedszkola

§ 17

- 1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku.
- 2.** Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady tworzenia oddziałów w zależności od potrzeb placówki lub założeń programowych.
- 3.** Dla dzieci tworzy się oddziały realizujące podstawy programowe w ciągu 5-ciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci.
W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5 godzinny, mogą one być włączone w oddział pobytu całodziennego.
- 4.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
- 5.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 6.** Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, przez cały rok kalendarzowy w godzinach od 6.30 do 16.30
- 7.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
- 8.** Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora na dany rok szkolny.
- 9.** Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i zaplanowany jest na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 10.** Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa

się w godzinach od 7.30 do 12.30.

11.W przedszkolu funkcjonuje 2 oddziały.

-1 oddział do którego uczęszczają dzieci 5 i 6 letnie

-1 oddział do którego uczęszczają dzieci 2,5 letnie-4 letnie

12.Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców/prawnych opiekunów.

13.Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, jeden nauczyciel opiekuje się grupą łączoną od 6.30-8.00 , oraz od 13.00- 16.30.

14.Dzieci w przedszkolu podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. – ubezpieczenie jest dobrowolne.

15.W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.

15.W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.

17.Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 4) i 5) liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.

18.W okresie wakacji (lipiec lub sierpień) przedszkole pełni dyżur, z którego mogą skorzystać rodzice po uprzednim zgłoszeniu. Zgłoszenia dziecka na dyżur dokonują rodzice w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

19.Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

20.W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:

1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek

) **Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza**

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu

- o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.
- 2.** Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
 - 3.** Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela (nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową.
 - 4.** Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - 5.** Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
 - 6.** Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin, przy czym:
 - 1) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w przypadku dzieci młodszych $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku, na boisku, itp., (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas $\frac{2}{5}$ nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się również czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
 - 7.** Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z

uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.
8. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.
9. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do nauki religii nie prowadzi się osobnego dziennika, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.
10. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.
11. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola, może w nim przebywać powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
12. Od 1 września 2012 r. w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

Arkusze organizacji pracy przedszkola

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy placówki.
 - 2) ilość etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych,
 - 3) liczbę i przydział godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli,
 - 5) czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym.
 - 6) wykaz nauczycieli wraz z informacją o posiadanych przez nich kwalifikacjach,

Ramowy rozkład dnia

§ 20

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
2. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa:
 - 1) godziny pracy przedszkola; od 6.30 do 16.30,
 - 2) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) czas wydawania posiłków
 - 4) czas, w których mogą być realizowane zajęcia dodatkowe

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej, niż 5 godzin dziennie i realizowany jest od godziny 7.30-do 12.30

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

§ 21

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.
2. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie ze świadczeń udzielanych w czasie przekraczającym godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Wysokość opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa uchwała Rady Gminy Czarna w sprawie odpłatności za świadczenia przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach
4. Zasady pobierania opłat za przedszkole określa umowa o świadczenie usług, zawarta między przedszkolem a rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków.
5. Opłatę stanowi iloczyn miesięcznej liczby godzin, uczęszczania dziecka do przedszkola, przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej i wysokości opłaty za jedną godzinę opieki i kształcenia dziecka poza czasem wyznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego , o której mowa w pkt.3.
6. Opłata o której mowa w pkt.5 podlega zwrotowi i odliczeniom.
7. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci ustala dyrektor przedszkola

- w porozumieniu z Radą Rodziców, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.
- 8.** Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
 - 9.** Opłatę za wyżywienie oraz godziny pobytu dziecka w przedszkolu poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego pobiera się od 01-03 każdego miesiąca.
 - 10.** Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
 - 11.** Miesięczne opłaty za wyżywienie i opłaty za świadczenie usług poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego należy uiścić u intendentki przedszkola.
 - 12.** Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez gminę.
 - 13.** Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola.
 - 14.** Pracownicy przedszkola mogą korzystać z posiłków przygotowywanych w stołówce przedszkolnej jedynie za pełną odpłatnością.
 - 15.** W cenę posiłków wkalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków oraz ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,
 - 2) zużycie mediów(energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),
 - 3) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 22

- 1.** Pracownikami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) nauczyciele,
- 3) pracownicy administracji i obsługi.

Nauczyciele

§ 23

- 1.** Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
- 2.** Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeb i zainteresowania dzieci.
- 3.** Współpracuje z rodzicami(opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania; m.in.
 - 1) informuje rodziców (opiekunów prawnych) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 3) ustala z rodzicami (opiekunami prawnymi) wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową),
 - 4) udostępnia rodzicom (opiekunom prawnym) wytwory działalności dzieci/prace plastyczne, karty pracy dzieci, arkusze diagnostyczne rozwoju dziecka/.
- 4.** Planuje i prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość.
- 5.** Analizuje efekty działań edukacyjnych.
- 6.** Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, promuje osiągnięcia własne i dzieci w placówce i poza nią.
- 7.** Dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,

- 8.** Wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturowej i przyrodniczej.
- 9.** Stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka.
- 10.** Stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
- 11.** Zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
- 12.** Systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności.
- 13.** Prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje tę obserwację.
- 14.** Przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Sporządza pisemną informację o gotowości dziecka pięcioletniego i sześcioletniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazuje ją rodzicom do końca kwietnia.
- 15.** Opracowuje indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju dziecka (po przeprowadzonej diagnozie przedszkolnej)
- 16.** Opracowuje wnioski i przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdania z diagnozy rozwoju dzieci.
- 17.** Prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 18.** Jest zaangażowany w ewaluację wewnętrzną poprzez prace w zespołach nauczycieli.
- 19.** Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
- 20.** Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia dyrektorowi przedszkola. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu

zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

- 21.** Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego .
- 22.** Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.
- 23.** Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności m.in. poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe, w formach wewnętrznych i zewnętrznych.
- 24.** W celu właściwego przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
- 25.** Nauczyciel dzieli się swoimi doświadczeniami poprzez aktywny udział w konferencjach, seminariach, publikowanie artykułów, przyjmowanie na praktyki uczniów i studentów.
- 26.** Nauczyciel uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.
- 27.** Nauczyciel współpracuje z dyrektorem i radą rodziców, wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy przedszkola.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 24

- 1.** Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 2.** W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:
 - 1) księgowa,
 - 2) intendent
 - 3) pomoc nauczyciela
 - 4) kucharka
 - 5) pomoc kucharki
 - 6) woźna

7) konserwator

3. Do obowiązków księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
- 3) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
- 4) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
- 5) realizacja operacji bankowych,
- 6) księgowanie analityczne i syntetyczne

4. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
- 2) nadzorowanie sporządzania posiłków,
- 3) sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,
- 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
- 6) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
- 7) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z personelem administracyjno-obługowymi w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola,
- 8) prowadzenie księgi HACCP

5. Kucharka obowiązana jest:

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzić magazyn podręczny,
- 4) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 5) brać udział w ustalaniu jadłospisów
codzienne wykonywanie próbek żywieniowych

6. Pomoc kuchenna obowiązana jest:

- 1) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- 2) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni.

7. Woźne oddziałowe obowiązane są do:

- 1) dbania o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
- 2) dbania o estetykę sal i czystość zabawek,
- 3) zmywania i utrzymywania w czystości sprzęt.

8. Konserwator obowiązany jest:

- 1) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
- 2) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz piwnice,
- 3) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
- 4) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny.

9. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

10. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący

przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.

11. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.

12. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

13. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.

14. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i

szanować dobro społeczne.

15. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w miesiącu lipcu lub sierpniu (w zależności od zajmowanego stanowiska).

W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.

16. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

17 Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów.

18. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora, które wynikają z potrzeb placówki,
- 2) troszczenia się o mienie placówki,
- 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - d) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - e) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - f) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

19. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo

i zdrowie dzieci.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

Prawa i obowiązki dzieci

§ 25

1. Uwzględniając prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wychowanek ma prawo do:

- 1) akceptacji, takim jakie jest,
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 3) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
- 4) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- 5) indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- 6) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
- 7) mądrych umów i kontaktów z dorosłymi,
- 8) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
- 9) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- 10) badania i eksperymentowania,
- 11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 12) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 13) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
- 14) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania

trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),

- 15) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- 16) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 18) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 19) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej.
- 20) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo- dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) wykonywać czynności samoobsługowe oraz dbać o higienę osobistą ,
- 4) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 5) szanować wytwory innych dzieci,
- 6) szanować zabawki, książki, pomoce dydaktyczne,
- 7) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem,
- 8) współdziałać z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania,

Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków

§ 26

1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko i listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) niedostosowania społecznego dziecka do grupy zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dzieckiem,
- 2) uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalania zasad jednolitego

- oddziaływania wychowawczego,
- 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 4) uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od wnoszenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka do zapłaty, w przypadku powstania zaległości wynoszącej dwukrotność opłaty za te świadczenia,
 - 5) miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez podania przyczyny lub nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola, do 15 września bez podania przyczyny,
 - 6) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
 - 7) nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka postanowień niniejszego statutu
2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych).
 4. Nie można skreślić z listy, dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym.
 5. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym z powodów określonych w ust.1, pkt.4 , dziecko kierowane jest z urzędu do oddziału pięciogodzinnego, realizującego podstawę programową w szkole lub przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice

Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów

§ 27

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami

- pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz z zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
 - 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej i psychologicznej zgodnie z ich potrzebami.
 - 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych, itp.
 - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych.
 - 10) Wzbogacania ceremoniałów i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu.

2. Rodzice w przedszkolu mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień statutu,
- 2) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 3) współpracowania z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola
- 4) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności

- podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków.
- 5) interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka
 - 6) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje, itp.)
 - 7) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez przedszkole
 - 8) bezzwłocznego zgłaszania nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
 - 9) śledzenia na bieżąco informacji zamieszczonych na tablicy ogłoszeń i informowania telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka
 - 10) niezwłoczne odebranie dziecka z przedszkola, w sytuacji pogorszenia się jego stanu zdrowia,
 - 11) przekazywanie dziecka pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni,
 - 12) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
 - 13) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 14) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki.
 - 15) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce,
- 3.** Dostarczenia do przedszkola informacji potwierdzonych przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej pozwalających na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 4.** Informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 5.** Obowiązek realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego może być spełniony również przez uczęszczanie do przedszkola :
- 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły,

jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej
lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej

2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce

- 6.** Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

Współpraca z rodzicami

§ 28

- 1.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 2.** Dyrektor i nauczyciele współdziałają z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu wychowawczo-dydaktycznego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola.
- 3.** Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
 - 1) zebrania ogólne rodziców – nie rzadziej jednak niż raz w roku,
 - 2) spotkania oddziałowe - co najmniej 2 razy w roku
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
 - 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 5) uroczystości przedszkolne, spotkania okolicznościowe , festyny rodzinne, wycieczki i inne.
 - 6), „kącik dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach- na bieżąco,
 - 7) wystawy prac dziecięcych,
 - 9) wgląd do teczek obserwacji indywidualnej, oglądanie prac dzieci,
 - 10) zbieranie informacji (ankiety, kwestionariusze),
 - 11) inne wynikające z bieżących potrzeb placówki i oczekiwań rodziców.

ROZDZIAŁ VIII

Rekrutacja do przedszkola

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 29

- 1.** Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
- 2.** Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
- 3.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 4.** Dzieci 5 i 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
- 5.** Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana może być w formie:
 - 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu,
 - 2) planszy umieszczonej na publicznych słupach ogłoszeniowych,
 - 3) na stronie internetowej przedszkola.
- 6.** Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - 1) dzieci 6 i 5 – letnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem Przedszkolnym,
 - 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) dzieci z rodzin zastępczych.
- 7.** Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci rodziców zameldowanych i zamieszkałych na terenie Gminy Czarna.
Dzieci rodziców z poza Gminy mogą być przyjęte do

przedszkola zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady Gminy Czarna

- 8.** Wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dzieci do przedszkola odbywa się w sekretariacie przedszkola w terminie ogłoszonym przez dyrektora
- 9.** Przedłożone w karcie informacje powinny być zgodne ze stanem faktycznym.
- 10.** Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola powinna być szczegółowo przeanalizowana, dokładnie i prawidłowo wypełniona oraz podpisana przez rodziców lub prawnych opiekunów.
- 11.** Podstawowa rekrutacja dzieci odbywa się raz w roku.
- 12.** Jeżeli liczba zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
- 13.** Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje Komisja Rekrutacyjna.
- 14.** Powołana Komisja Rekrutacyjna składa się z:
 - 1) dyrektora przedszkola,
 - 2) przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
 - 3) przedstawiciela Rady Rodziców.
- 15.** Komisji Rekrutacyjnej przewodniczy dyrektor.
- 16.** Praca Komisji Rekrutacyjnej jest protokołowana a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii szkoły.
- 17.** Komisja rekrutacyjna może brać pod uwagę dodatkowe kryteria przyjęć dzieci, jak:
 - 1) dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo,
 - 2) dzieci obojga rodziców pracujących,
 - 3) dziecko z rodziny, w której znajduje się rodzeństwo z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną niepełnosprawnością .
- .
- 18.** Rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od daty podania

do wiadomości wyników rekrutacji. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty złożenia pisma. O podjętej decyzji dyrektor pisemnie informuje rodziców. Decyzja jest ostateczna.

- 19.** W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.
- 20.** Podstawą ostatecznego przyjęcia dziecka do przedszkola stanowi umowa zawarta pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka a dyrektorem

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 30

- 1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Dyrektor Szkoły

(data i podpis)