

**STATUT
PRZEDSZKOŁA W BUKOWIE
ŚLĄSKIEJ**

**BUKOWA ŚLĄSKA 7B
46-100 NAMYSŁÓW**

Statut opracowano na podstawie:

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ♦ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);

- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
- ♦ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578).

ROZDZIAŁ I

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole w Bukowie Śląskiej
2. Siedziba Przedszkola: Bukowa Śląska 7b , 46-100 Namysłów
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Namysłów
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez Gminę Namysłów oraz rodziców, w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, za czas ponad minimalne bezpłatne 5 godzin.
6. Przedszkole używa pieczęci:
PRZEDSZKOLE W BUKOWIE ŚLĄSKIEJ
Bukowa Śląsk a7b
46 – 100 Namysłów
Tel.(077)4191192
REGON 1602321920 NIP 752-12-82-950
7. Obsługę finansowo- księgową Przedszkola w Bukowie Śląskiej prowadzi Urząd Miejski w Namysłowie Wydział Finansowy Referat Księgowości Jednostek Oświatowych i Żłobka.
8. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:
Przedszkole w Bukowie Śląskiej
Bukowa Śląska 7b
46-100 Namysłów
Tel.774191192

§ 2

Ilekczoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Bukowie Śląskiej ;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Bukowie Śląskiej ;
4. Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu w Bukowie Śląskiej ;
5. Dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola w Bukowie Śląskiej;
6. Rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
7. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Namysłów;
8. Organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

9. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Namysłów działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Namysłów, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

2) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) Realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

10. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

11. W okresie wakacji przedszkole jest zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec i sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

12. Podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.

13. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin.

14. Przedszkole czynne jest od godziny 7 : 00 do godziny 16 : 00 od poniedziałku do piątku.

15. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.

1. Celem przedszkola jest:

1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu indywidualnych uzdolnień i zainteresowań, kształtowanie aktywnej postawy wobec zdrowia i otaczającego świata, czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;

2) Prowadzenie efektywnej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie: ustalenia sposobów oddziaływań wychowawczych, ukierunkowania rozwoju dziecka, organizowania różnorodnych form pomocy;

- 3) Podmiotowe traktowanie wszystkich uczestników edukacji, poszanowanie godności każdego dziecka oraz wychowanie w duchu uniwersalnych wartości, umiejętności odróżniania dobra od zła;
- 4) Tworzenie równych szans rozwoju, budowanie pozytywnych relacji społecznych, kształcenie poczucia przynależności społecznej do grupy, tolerancji i empatii wobec rówieśników, niepełnosprawnych, cierpiących z powodu złych warunków domowych, dzieci pochodzących z innych kręgów kulturowych,
- 5) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) Wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny jej kultury, tradycji i historii, szacunku do symboli narodowych;
- 7) Kształtowanie pozytywnych cech charakteru, w tym: przedsiębiorczości i umiejętności dokonywania wyborów i samodzielnego podejmowania decyzji;
- 8) Wzmocnienie odporności emocjonalnej na sytuacje trudne oraz umiejętności radzenia sobie podczas różnych niedogodnych sytuacji życiowych;
- 9) Wspieranie twórczej aktywności dzieci poprzez zabawę;
- 10) Tworzenie warunków sprzyjających zgodnej zabawie;
- 11) Kształtowaniu poczucia przynależności społecznej;
- 12) Zapewnienie bezpieczeństwa i sprawowanie opieki nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;

§ 4

1. Do zadań Przedszkola w Bukowie Śląskiej należy:

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) Stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) Realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) Zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych
- 7) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, zapewnić równe szanse, umacniać wiarę we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;

- 8) Tworzenie optymalnych warunków uczenia się w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczucia bezpieczeństwa oraz przygotować dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu;
- 9) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, motywować do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 10) Rozwijanie wrażliwości moralnej, kulturę ogólną i zasady dobrego zachowania;
- 11) Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 12) Kształtowanie umiejętności obserwacji, rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym;
- 13) Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji, werbalnej, muzycznej, plastycznej i ruchowej;
- 14) Zapewnienie warunków do prawidłowego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
- 15) Umożliwienie wszystkim dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz poznawanie własnej kultury i historii;
- 16) Wspieranie działania wychowawcze rodziny, zapewnić dzieciom opiekę w czasie pobytu w przedszkolu;
- 17) Wspomaganie rodziców w przygotowaniu dziecka do nauki w szkole, rzetelnie, obiektywnie informować rodziców o postępach i trudnościach w rozwoju dziecka, jego predyspozycjach i zdolnościach i zainteresowaniach, mocnych stronach i wymagających wsparcia, stosowanych metodach i formach pracy z dzieckiem;
- 18) Objąć wspomaganie rozwoju i wczesną edukacją dzieci od trzeciego roku życia roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 19) Dążyć do osiągnięcia przez dziecko „gotowości szkolnej” w zakresie: rozwijania sprawności do nauki pisania, czytania, pojęć matematycznych, dojrzałości emocjonalnej, podejmowania wspólnych zadań i rozwiązywania problemów, samodzielnego wykonywania czynności samoobsługowych, odpowiedzialności za wykonanie podjętych działań;
- 20) Rozpoznawać możliwości rozwojowe dziecka i dążyć do podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 21) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), udzielić dziecku lub dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 22) Dla każdego dziecka lub dzieci o podobnych potrzebach wsparcia powołać zespół i wyznaczyć osobę koordynującą pracę zespołu;
- 23) Współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami w zakresie przeprowadzenia pogłębionej specjalistycznej diagnozy, konsultacji metod i form pracy psychologiczno- pedagogicznej, udzielanej dzieciom, rodzicom, nauczycielom;
- 24) Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, organizować indywidualne obowiązkowe nauczanie dla dzieci, objętych rocznym obowiązkowym

przygotowaniem przedszkolnym, którym względy zdrowotne uniemożliwiają lub utrudniają uczęszczanie do przedszkola w ilości co najmniej 4 godzin tygodniowo;

25) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;

26) Wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;

27) Rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwinięcie ich zainteresowań i uzdolnień;

28) Upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

29) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;

30) Rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

31) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;

32) Upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

33) Zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;

34) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

35) Egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu

36) Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania z uwzględnieniem posiadanych warunków materialnych, lokalowych, kadrowych oraz potrzeb środowiska lokalnego.

2. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) Fizyczny obszar rozwoju dziecka;

2) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka;

3) Społeczny obszar rozwoju dziecka;

4) Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

§ 5

Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.

2. W czasie całodiennej pracy przedszkola przeznaczają się na:
 - a) Dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - Cele kształcenia.
 - Zakładane osiągnięcia dziecka
 - Treści kształcenia.
 - Materiał nauczania i wychowania
 - Sposoby realizacji celów i treści kształcenia
 - Diagnozowanie rozwoju dziecka
 - Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) Opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) Zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) Zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 6

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 7

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grupy przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiekę oddział

§ 8

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

- 1) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 4 niniejszego statutu;
- 2) Zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
- 3) Opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) Przestrzeganie liczebności grup;
- 5) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 10) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) Ogrodzenie terenu przedszkola;
- 12) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) Wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) Dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 16) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 17) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 9

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków

5. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) Diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

- 1) Działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) Indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
- 3) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych .
- 4) Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

5) Działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

9. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

10. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, logopeda w terminach wcześniej umówionych.

§ 10

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) Diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- 3) Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) Udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) Prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie dwa razy w tygodniu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 7) Prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej; ;
- 8) Organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) Udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 10) Organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 11

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
 - 1) Dla każdego dziecka lub dzieci o tych samych jednorodnych potrzebach ustala się;
 - 2) Zakres udzielanej pomocy - pedagogicznej w oparciu o zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu;
 - 3) Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
5. Przedszkole zapewnia edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 12

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący przedszkole, kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu;
- 2) W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora, powierzenia i odwołania tego stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 4) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
- 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;

- 6) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków;
- 7) Kontroluje realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego, w przypadku niskiej frekwencji (poniżej 50%) może zezwolić na wniosek rodziców na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
- 8) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 9) Planuje, organizuje i wspomaga proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy, ponosi odpowiedzialność za osiągnięte efekty w szczególności:
 - a) Na wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego;
 - b) Tworzy posiadającym warunki umożliwiające harmonijny rozwój każdego dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - c) Inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych oraz metod i form pracy z dziećmi;
 - d) Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dzieciom posiadającym opinię, orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, powołuje zespół składający się z wychowawców i specjalistów, wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu;
 - e) Informuje rodziców o miejscu, dacie i godzinie posiedzenia zespołu udzielającego jego dziecku pomocy, oraz na piśmie informuje rodzica o ustalonych przez zespół formach i sposobach pomocy.
- 10) Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 11) Ma prawo do wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym;
- 12) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 13) Podejmuje decyzje o bieżących remontach;
- 14) Administruje Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 15) Prowadzi dokumentację kancelaryjną – archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) Dbą o dobry wizerunek przedszkola;
- 17) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu w szczególności:
 - a) Określa zasady sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu, podczas pobytu na świeżym powietrzu, podczas spacerów i wycieczek;
 - b) Organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu przedszkola i sprawności i eksploatacji urządzeń znajdujących się w przedszkolu;
 - c) Organizuje badania profilaktyczne pracowników przedszkola, szkolenia w zakresie BHP i P. Poż. oraz inne, a także zapewnia odzież i sprzęt ochrony osobistej;
 - d) Dbą o racjonalne żywienie dzieci.
- 18) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

19) Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy, decyzja o skreśleniu podejmowana jest na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:

- a) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka dłużej niż miesiąc;
- b) Nie uiszczania opłat za korzystanie dziecka z usług przedszkola;
- c) Zatajenie przez rodziców/prawnych opiekunów ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu;
- d) Zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc;
- e) W przypadku zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów, na piśmie prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków.

20) Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami:

- a) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- b) Określa zakresy obowiązków, zadań i odpowiedzialności;
- c) Dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych i samorządowych;
- d) Przyznaje pracownikom nagrody, wyróżnienia oraz wymierza kary w ramach obowiązującego prawa;
- e) Występuje z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

21) Wydaje zarządzenia o charakterze wewnętrznym, regulujące prawidłowe funkcjonowanie przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem;

22) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów ogólnych;

23) Współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

24) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora jego kompetencje delegowane są na nauczyciela.

4. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) Organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań statutowych.

2. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, dla których praca wychowawczo- opiekuńczo- dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor powierza przewodniczenie radzie wicedyrektorowi lub innemu nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.
4. Na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej w zebraniach rady pedagogicznej biorą udział z głosem doradczym osoby zaproszone.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na pół roku i w miarę potrzeb.
6. Zebrania są organizowane na wniosek;
 - 1) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) Organu prowadzącego przedszkole,
 - 3) Co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - 4) Dyrektora.
7. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
 - 1) Zatwierdza program pracy przedszkola;
 - 2) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) Przygotowuje projekt statutu lub jego zmian, uchwała statut oraz jego nowelizację;
 - 6) Ustala regulamin swojej działalności;
 - 7) Stanowi w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
 - 8) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) Projekt planu finansowego przedszkola oraz przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu środków specjalnych;
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród, wyróżnień nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
 - 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych czynności i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia;
 - 5) Powierzenie stanowiska dyrektorowi przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 6) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres;
 - 7) Rada pedagogiczna wyraża opinię związaną z dokonywaniem oceny pracy dyrektora przedszkola;
 - 8) Opiniuje programy wychowania przedszkolnego.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w przedszkolu;

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu tajnym albo jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W sprawach personalnych i innych uzasadnionych, głosowanie jest tajne;

11. Zebrania rady są protokołowane;

12. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 15

1. Rada rodziców jest społecznym organem przedszkola, który stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz powoływania rad grupowych i rady przedszkola.

3. Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

4. Rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy przedszkola w przypadku uzyskania przez przedszkole niskiej oceny ewaluacji zewnętrznej,

3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez przedszkole,

6. Rada rodziców może wyrażać opinię na wniosek dyrektora przedszkola o pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy. Rada rodziców powinna, przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie a dorobku zawodowego nauczyciela.

7. Rada rodziców opiniuje plan finansowy przedszkola.

8. Rada rodziców opiniuje przedstawiony przez radę pedagogiczną zestaw programów wychowani przedszkolnego.

9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

10. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

11. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

12. W posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola oraz wytypowani przez radę pedagogiczną nauczyciele.

§ 16

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola;
- 2) Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach w celu poinformowania się o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym;
2. Podstawową zasadą współdziałania organów przedszkola jest mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swych kompetencji;
3. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga Komisja Statutowa powołana do tego celu. W jej skład wchodzi zwaśnione strony;
4. Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w komisji, jeżeli jest stroną sporu;
5. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia na drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków;
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzję podejmuje przewodniczący komisji:
 - 1) Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne;
 - 2) Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej;
 - 3) O swojej decyzji komisja zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

§ 17

1. Każdy z organów przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.
2. Organy zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia przedszkola.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami odpowiada Dyrektor przedszkola.
4. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest 2 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9 godzin dziennie: od 7:00 do 16:00.
4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie **8:30 do 14:30**.
5. Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25 dzieci .
6. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 9.00) bądź dzień wcześniej.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16: 00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.
8. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 3 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) Gabinet logopedyczny;
 - 3) Szatnię dla dzieci;
 - 4) Pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;
 - 5) Plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 19

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) Liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) Wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) Wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
2. Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o:
- 1) Podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w wymiarze 5 godzin dziennie,
 - 2) Programy wychowania przedszkolnego, dopuszczone do użytku w Przedszkolu w Bukowie Śląskiej przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli,
3. Czas przeznaczony na różne rodzaje działalności dzieci określa podstawa programowa,
4. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe realizowane w czasie, przekraczającym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej:
- 1) Finansowane z budżetu organu prowadzącego – religia, zajęcia logopedyczne, rytmika
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) dzieci w wieku 2,5 – 4 lat – około 15 minut
 - 2) dzieci w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut
6. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy,

7. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora do 21 kwietnia każdego roku po zaopiniowaniu przez zakładową organizację związkową.

8. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. z 1992r. Nr 36 poz.155 ze zm.)*

- 1) Na wniosek rodziców /opiekunów prawnych dziecko może uczestniczyć w nauce religii.
- 2) Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
- 3) Zajęcia organizowane są po podstawie programowej.

§ 20

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zraszających nauczycieli.

Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- a) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
- b) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- c) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- d) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- e) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących

stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,

- f) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

2. Ramowy rozkład dnia

Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 21

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) Dzieciom zapewnia się opiekę, którą sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale i pracownik obsługi technicznej (sprzątaczką);
- 2) Czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli i czas pracy pracowników obsługi;
- 3) Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce, zabawki i inne narzędzia;
- 4) Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 5) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 6) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pracownika odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu;
- 7) Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola (rozumie się przez to zajęcia poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym), sprawuje nauczyciel i pracownik obsługi technicznej (sprzątaczką);
- 8) Podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola na 15 dzieci przypada, co najmniej jeden opiekun dorosły;
- 9) Każde wyjście dzieci poza teren przedszkola powinno być odnotowane w odpowiednim miejscu w dzienniku zajęć;
- 10) W przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki;
 - a) karta wycieczki zawierać powinna:

- plan wycieczki,
 - listę uczestników,
 - liczbę opiekunów wraz z telefonem kontaktowym,
- 11) W czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę;
 - 12) Nauczyciel i pracownik obsługi technicznej (sprzątaczką) jest zobowiązany znać Regulamin spacerów i wycieczek;
 - 13) W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
 - 14) Po zaistnieniu wypadku wychowanka, każdy pracownik przedszkola który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - a) zawiadamia dyrektora przedszkola;
 - b) zapewnia natychmiastową pomoc medyczną;
 - c) zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
 - d) zgoda rodziców na wezwanie karetki pogotowia
 - 15) Jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki;
 - 16) Obowiązkiem pracowników przedszkola jest znajomość przepisów BHP i P.POŻ i stosowanie ich w praktyce;
 - 17) Dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z podstawą programową, zasadami higieny psychicznej dziecka;
 - 18) W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie odpowiedniej do wieku i potrzeb:
 - a) leżakowanie;
 - b) zabawy i ćwiczenia relaksacyjne.
 - 19) Dzieci powinny codziennie przebywać na świeżym powietrzu – jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 20) W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura minimum 18 stopni C. W przypadku niemożliwości zapewnienie w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

§ 22

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
- 2) Rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi;
- 3) Rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola;

- 4) Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. Do przedszkola przyprawdane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) Nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) Stan zdrowia dziecka przyprawdanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

§ 23

- 1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.**
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Za bezpieczeństwo podczas drogi do autobusu szkolnego oraz odbiór dzieci o określonej godzinie, odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.
4. Za bezpieczeństwo dzieci dowożonych autobusem szkolnym do przedszkola w trakcie jazdy autobusem odpowiadają osoby upoważnione przez dyrektora placówki.
5. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela.
6. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
7. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprawdzała i odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.

9. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) Kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) Jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
10. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
11. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z przedszkola.
12. Za dziecko odebrane przez rodzica (prawnego opiekuna)a przebywające na terenie przedszkola bądź przedszkolnym placu zabaw odpowiada rodzic (prawny opiekun)

§ 24

1. Przedszkole zaznajamia ogół rodziców dzieci z programem wychowania przedszkolnego.
2. Organizuje różne formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) Spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami i dyrektorem;
 - 2) Kąciki dla rodziców;
 - 3) Zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem;
 - 4) Uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem;
 - 5) Konsultacje ze specjalistami;
 - 6) Zaproszenie rodziców, jako ekspertów na zajęcia prowadzone z dziećmi;
 - 7) Zasięgnięcie opinii: ankiety, kwestionariusze, sondaże;
 - 8) Strona internetowa przedszkola poczta elektroniczna

§ 25

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny czynne od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
5. W okresie ferii przy zmniejszonej frekwencji dzieci w uzgodnieniu z rodzicami, przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
6. W czasie przerw świątecznych, w przypadku małej ilości dzieci, w uzgodnieniu z rodzicami przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.

7. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.
8. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
9. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
10. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miejskiej.

§ 26

1. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola, minimalizowania kosztów utrzymania, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
3. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 do 8.00 i 15.30 - 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi rano i późno odbieranymi z przedszkola.
4. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7:00. Do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.

§ 27

I Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

- 1)Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
- 2)Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Oświatowe, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.

- 3) Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówek.
- 4) Rodzic dziecka korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce:
- 5) Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek):
- 6) Koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z dołu.
- 7) Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor na podstawie Zarządzenia Dyrektora w porozumieniu z intendentem, po zaopiniowaniu przez Organ Prowadzący.
- 8) rodziny dzieci w trudnej sytuacji finansowej mogą korzystać z dofinansowania posiłków przez OPS,

2. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 15 dnia danego miesiąca z dołu,
- 2) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola,
- 3) wysokość opłaty za przedszkole podawana jest rodzicom formie pisemnej do 10 dnia każdego miesiąca,
- 4) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie deklaracji na pobyt dziecka w przedszkolu.

3. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu organem prowadzącym;

wysokość opłat ,o których mowa w pkt. 1 określa Zarządzenie Dyrektora;

w cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:

- a) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,
- b) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),

- c) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNIE PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 28

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu.
2. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, w tym:
 - 1) Intendenta;
 - 2) Kucharza;
 - 3) Pomoc kuchenną;
 - 4) Sprzątaczkę;
 - 6) Konserwatora-palacz
3. Nauczycieli oraz innych pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia dyrektor przedszkola z zachowaniem odrębnych przepisów prawa pracy.
4. Pracownicy przedszkola zatrudniani są według potrzeb na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dzieci przebywających na terenie przedszkola.
6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci, rodziców oraz innych pracowników przedszkola.

§ 29

Zakres zadań pracowników przedszkola.

1. Praca nauczycieli

Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.

Nauczyciel w szczególności:

- a) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),

- b) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
- c) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
- d) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- f) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
- g) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
- h) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
- i) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).

Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.

Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:

- a) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
- b) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
- c) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
- d) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- a) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych

informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,

- b) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- c) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
- d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- e) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- f) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,

Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

Nauczyciel organizuje kontakty z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w celu:

- a) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
- b) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju odbywa się poprzez :
 - organizowanie zebrań ogólnych (dwa razy w roku) i grupowych w zależności od potrzeb
 - organizowanie zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - organizowanie indywidualnych spotkań (konsultacji) z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze(raz w miesiącu),
 - przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie za pomocą ankiet, kwestionariuszy i „skrzynki kontaktowej”,
 - uczestnictwo rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,

- prezentowanie gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
- informowanie rodziców na tematach bieżącego życia oddziału i przedszkola,
- systematyczne eksponowanie prac dzieci.

Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.

Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

4. Zakres obowiązków przypisany do stanowiska pracy znajduje się w aktach osobowych każdego pracownika.

5. W przedszkolu zatrudnieni są:

Pracownicy administracji : intendent

Pracownicy obsługi: kucharka, pomoc kucharki sprzątaczką, konserwator.

1) Do zakresu zadań intendenta należy:

- a) Zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt;
- b) Sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie sporządzania posiłków;
- c) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
- d) Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych;
- e) Odpowiedzialność za zgodność formalno- rachunkową rozliczanych faktur;

- f) Odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo-wartościowych;
- g) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci;
- h) Sporządzanie rachunków dla rodziców za wyżywienie i korzystanie z usług przedszkola przez dzieci;
- i) Pobieranie zaliczek z kasy na zakup żywności i rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- j) Współpraca z dyrektorem w sprawach finansowych przedszkola;
- k) Przestrzeganie obowiązujących przepisów.

2) Do zakresu zadań kucharza należy:

- a) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- b) Punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków;
- c) Pobieranie z magazynu produktów do przyrządzania posiłków, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbałość o ich racjonalne zużycie;
- d) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- e) Odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie;
- f) Utrzymanie w nienaganniej czystości i w stanie używalności sprzętu kuchennego;
- g) Pobieranie i zabezpieczenie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli sanepidu;
- h) Przestrzeganie obowiązujących przepisów;

3) Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:

- a) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- b) Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- c) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- d) Mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- e) Sprzątanie kuchni i obieralni;
- f) Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- g) Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- h) Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- i) Przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów;
- j) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

4) Do zakresu zadań konserwatora -palacza należy:

- a) Sprawowanie codziennej kontroli zabezpieczenia obiektu;
- b) Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie krzewów, grabienie liści, zamiatanie, odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu;
- c) Dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek i urządzeń technicznych;
- d) Dbanie o mienie przedszkola, prawidłowe wykorzystanie sprzętu i urządzeń technicznych;

- e) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy;
- f) Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy.
- g) Palenie w co
- h) Zrzucanie opału do kotłowni i odpowiednie gospodarowanie nim
- i) Utrzymanie w czystości kotłowni

5) Do zakresu zadań sprzątaczkę należy:

- a) Utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach i dbałość o powierzony sprzęt;
- b) Zmywanie naczyń po posiłkach;
- c) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela, oraz innych wynikających z rozkładu dnia w przedszkolu;
- d) Rozdawanie posiłków dzieciom;
- e) Dbłość o powierzone mienie;
- f) Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, przeciwpożarowych i regulaminu pracy.

2. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk znajdują się w teczkach osobowych wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni

4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani

dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka w szczególności do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z higieną pracy i odpoczynku;
- 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 4) Poszanowania godności osobistej;
- 5) Opieki i ochrony;
- 6) Akceptacji jego osoby;
- 7) Indywidualnego nauczania;
- 8) Korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań;
- 10) Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 11) Nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 12) Badania i eksperymentowania;
- 13) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 14) Snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 15) Zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;

§ 31

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) Poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) Poszanowania wytworów pracy kolegów;
- 3) Poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 4) Stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem;
- 5) Włączania się do prac porządkowych w sali i ogrodzie po zajęciach lub zabawie;
- 6) Podporządkowania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, na placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek;
- 7) Szanowania sprzętów i zabawek będących mieniem przedszkola;
- 8) Kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających przedszkole;
- 9) Podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem indywidualnymi możliwościami;
- 10) Uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice;

- 11) Nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 12) Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 13) Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 14) Przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 15) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 32

I Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) Ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) Pochwałą w obecności rodziców;
 - 3) Listem gratulacyjnym;
 - 4) Pochwałą dyrektora;
 - 5) Dyplomem gratulacyjnym, upominkiem w postaci książki, maskotki, słodyczy, plaketką itp.;
- 6) Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - a) Reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - b) Odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - c) Odsunięcie od zabawy i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w miejscu neutralnym, spokojnym;
 - d) Czasowe ograniczenie do uprawnień do wybranych zabaw;

§ 33

OBOWIĄZKI I ZADANIA ORAZ PRAWA RODZICÓW

1. Rodzic/prawny opiekun dziecka uczęszczającego do przedszkola ma obowiązek:
 - 1) Współpracować z nauczycielami i pracownikami przedszkola;
 - 2) Zakup wyprawki przedszkolaka;
 - 3) Przyrowadzanie i obieranie dzieci w godzinach określonych w umowie o świadczenie usług przedszkolnych;
 - 4) Dbałość o wygodny i bezpieczny strój dziecka;
 - 5) Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, toaleta, higiena;

- 6) Terminowe uiszczanie opłat,
- 7) Przyrowadzanie tylko zdrowego dziecka;
- 8) Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) Rodzic zobowiązany jest do dnia 15 września poinformować na piśmie o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji przez dziecko zadań i celów przedszkola oraz każdorazowo o zmianie tego stanu;
- 10) Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 11) Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 12) Zgłaszać nauczycielowi wszelkie niedyspozycje dziecka i niepokojące zachowania, mające wpływ na funkcjonowanie dziecka w grupie;
- 13) Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 14) Bezwzględnie zgłaszać nauczycielowi w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 15) Śledzić na bieżąco informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
- 16) Kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku, mieć świadomość, że za przedmioty przyniesione przez dziecko przedszkole nie ponosi odpowiedzialności;
- 17) Znać i przestrzegać postanowień statutu;

§ 34

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 8a) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;

- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) Niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) Informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) Znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 13) Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 14) Informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 15) Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 16) Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 17) Rodzice dzieci 6 letnich są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

ROZDZIAŁ VII

PRZYJMOWANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§35

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:

imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, imiona i nazwiska rodziców kandydata,

adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,

adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,

wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form

wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).

4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, odpowiednio:

oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność

orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),

prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz

oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z Ustawą z dnia

9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),

dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie

notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6.Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

7.Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

8.Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

9.Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Namysłów.

10.W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

wielodzietność rodziny kandydata,

niepełnosprawność kandydata,

niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

11.Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.

12.W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Namysławie, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb

rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa Zarządzenie Burmistrza Namysłowa.

13.Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.

14.Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§28. Komisja rekrutacyjna

1.Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2.Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§29. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

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.

Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.

Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska

kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

W terminie siedmiu dni od daty 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.

Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

W sytuacji gdy liczba kandydatów nie przekracza liczby posiadanych miejsc wolnych Komisja nie przeprowadza rekrutacji.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno- gospodarczych, rodziców i dzieci.
2. Zmiany (nowelizacja) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Tryb wprowadzania zmian(nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 39

Statut wchodzi w życie z dniem 21 listopada.2017r

§ 40

Traci moc statut uchwalony w dniu 30.08.2008 r.