

**STATUT
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA
W KROŚNIEWICACH**

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE W KROŚNIEWICACH

2. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady przedszkola lub rady pedagogicznej.

3. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu.

4. Przedszkole używa pieczęci o brzmieniu:

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE
w Krośniewicach
ul. Mickiewicza 2, 99-340 Krośniewice
tel. (024) 252 30 22
NIP 775-24-79-730

5. Przedszkole jest placówką oświatowo- wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa gminy.

6. Organem prowadzącym przedszkole jest Rada Gminy Krośniewice.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w łodzi.

§ 2.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstaw programowych, które realizowane są w godzinach od 8.00 do 13.00.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z *Ustawy o systemie oświaty* oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

3. Celem przedszkola jest:

- a) objęcie opieką dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
- b) stymulowanie rozwoju wychowanka poprzez wszechstronny rozwój i doprowadzenie go do takiego rozwoju psychofizycznego jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
- c) kształtowanie, rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec życia,
- d) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym,
- e) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

DO ZADAŃ PRZEDSZKOLA NALEŻĄ:

- a) kontynuacja wychowania domowego,
- b) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu wspomagania ich rozwoju oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej w szczególności poprzez korygowanie odchyleń od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania,
- c) pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek nauczyciela, pedagoga, psychologa, rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w przedszkolu organizuje się w formie:
 - stałych konsultacji nauczycieli z psychologiem,
 - konsultacji z rodzicami,
 - udziału psychologa w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - specjalistycznych zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

d) przedszkole organizuje opiekę nad dzieckiem niepełnosprawnym na wniosek lub za zgodą rodziców. Dyrektor przedszkola na podstawie skierowania Kuratora Oświaty, orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i zgody organu prowadzącego może zezwolić na indywidualny program i tok nauczania, wyznaczając jednocześnie nauczyciela opiekuna. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, które mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającej ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 w tym 3-5 niepełnosprawnych. Przedszkole może również, za zgodą organu prowadzącego, organizować oddziały integracyjne dla dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na zasadzie uznania prawa do nauczania języka ojczystego, historii i kultury oraz organizację w ramach planu zajęć przedszkolnych nauki religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych). Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nieodpłatnie lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 wychowanków grupy przedszkolnej; dla mniejszej liczby wychowanków w grupie, lekcje religii w przedszkolu winny być organizowane w grupie międzyoddziałowej. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż 7 wychowanków, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyprzedszkolnej lub w pozaprzedszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba wychowanków nie powinna być mniejsza niż 3. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych tygodniowo. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

5. Przedszkole realizuje swoje zadania we współpracy z rodzicami, a w szczególności:

- a) dostosowuje czas pracy i przerwy w pracy przedszkola do zgłaszanych potrzeb w tym zakresie,
- b) organizuje sytuacje i działania umożliwiające poznawanie oraz rozumienie siebie i innych,
- c) tworzy warunki sprzyjające nabywaniu umiejętności poprzez działanie,
- d) tworzy okazje do odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
- e) organizuje zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców, ale z zachowaniem umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka,
- f) pomaga dziecku w budowaniu systemu wartości,
- g) indywidualizuje proces wychowania i nauczania,
- h) organizuje różnorodne formy kontaktów z rodzicami, umożliwia im udział w codziennym życiu przedszkola po uprzednim ustaleniu z nauczycielką.

5.1. W czasie pobytu w przedszkolu za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, któremu dyrektor powierzył dany oddział zgodnie z odrębnymi przepisami.

5.2. w czasie dłuższych wycieczek opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie (w uzgodnieniu z dyrektorem) zgodnie z odrębnymi przepisami.

5.3. Podczas spacerów i wycieczek nauczycielowi towarzyszy woźna, jeżeli grupa liczy więcej niż 15 dzieci.

Jeżeli podczas wycieczki pieszej dzieci muszą przekraczać jezdnię, po której poruszają się pojazdy, należy zapewnić opiekę jednej osoby dorosłej na grupę 15 dzieci w wieku 5-6 lat oraz jednej osoby dorosłej na grupę 10 dzieci w wieku 3-4 lat. W czasie poruszania się publicznymi środkami lokomocji obowiązuje opieka co najmniej jednej osoby dorosłej na 10 dzieci bez względu na wiek przedszkolaków.

5.4. Każdorazowe wyjściu poza teren placówki wraz z przewidywaną trasą powinno być wpisane w kontrolę wyjść.

6. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione na piśmie inne osoby pełnoletnie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

6.1. Za bezpieczeństwo dzieci dojeżdżających autobusem odpowiada opiekun. Na przystanek dziecko powinno być przyprowadzane i odprowadzane przez rodziców (opiekunów prawnych) lub inne osoby pełnoletnie zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 3.

1. Organami przedszkola są:

1.1. Dyrektor przedszkola.

1.2. Rada pedagogiczna.

1.3. Rada rodziców.

1.4. Rada przedszkola.

2. Do kompetencji dyrektora przedszkola należy:

2.1. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.

2.2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:

- a) opracowywanie organizacji mierzenia jakości pracy placówki z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
- b) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki, uwzględniające zadania kuratora oświaty sprawującego nadzór pedagogiczny,
- c) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- d) przekazywanie raportu o jakości pracy przedszkola radzie pedagogicznej, radzie przedszkola,
- e) opracowywanie programu rozwoju placówki z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki,
- f) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według trybu i zasad określonych w odrębnych przepisach.

Dyrektor przedszkola w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z organami placówki.

2.3. Prowadzenie mierzenia jakości pracy przedszkola w szczególności poprzez:

- a) badanie skuteczności działania placówki, porównując osiągnięte efekty z założonymi celami,
- b) badanie osiągnięć edukacyjnych dzieci,
- c) diagnozowanie wybranych obszarów pracy placówki,
- d) zorganizowanie i systematyczne obserwowanie osiąganej jakości pracy placówki, według ustalonych kryteriów,
- e) hospitację polegającą w szczególności na obserwacji wiedzy, umiejętności i postaw dzieci.

2.4. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.

2.5. Realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.

2.6. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi placówki.

2.7. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki.

2.8. Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.

2.9. Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

2.10. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

2.11. Czuwanie nad przestrzeganiem prawa przez poszczególne organy przedszkola oraz nad przestrzeganiem uchwalonych przez nie regulaminów wewnętrznych.

2.12. Wstrzymywanie wykonywania uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

2.13. Zapewnianie każdemu z organów przedszkola możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2.14. Przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

2.15. Powiadamianie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko sześćoletnie mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o innych zmianach w tym zakresie.

3. Rada pedagogiczna:

3.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

3.2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

3.3. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3.4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

3.5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż jeden raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.

3.6. Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być:

- a) dyrektor,
- b) rada pedagogiczna (na wniosek co najmniej 1/3 członków),
- c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- d) organ prowadzący,
- e) rada przedszkola.

3.7. Termin zwołania rady pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem.

3.8. Przewodniczący rady prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

3.9. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po ich zaopiniowaniu przez radę przedszkola,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę przedszkola,
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania dziecka z listy wychowanków.

3.10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie przedszkola.

3.11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora. Organ uprawniony do odwołania dyrektora jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

3.12. Uchwały rady pedagogiczne podejmowane są większością głosów.

3.13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

3.14. Rada pedagogiczna uchwała swój regulamin działania, który nie może być sprzeczny ze statutem.

4. Rada rodziców.

4.1. Jest społecznie działającym na rzecz placówki organem, stanowiącym reprezentację rodziców wychowanków.

4.2. Współdziała z placówką w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.

4.3. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

4.4. Rada rodziców:

- a) może występować do rady przedszkola, rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
- b) ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad przedszkolem.

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

4.6. Wyboru członków do rady rodziców dokonuje się na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń.

4.7. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.

4.8. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.

4.9. Zebrania rady są protokołowane.

4.10. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor placówki.

4.11. Do udziału w posiedzeniach zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym.

4.12. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców grupy wychowawczej. Wszyscy członkowie grupowych rad rodziców tworzą radę rodziców. Plenarne posiedzenie rady rodziców wybiera spośród siebie prezydium (zarząd rady rodziców).

W skład prezydium wchodzi:

a) przewodniczący rady rodziców,

b) sekretarz,

c) skarbnik,

d) komisja rewizyjna.

5. Rada przedszkola.

5.1. Rada przedszkola uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw placówki, a także:

1) uchwała statut przedszkola,

2) opiniuje plan finansowy placówki,

3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,

4) opiniuje plan pracy przedszkola, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki,

5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.

5.2. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady przedszkola określa regulamin rady.

5.3. W skład rady przedszkola wchodzi w równej liczbie:

1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,

2) rodzice wybrani przez ogół rodziców.

5.4. Powstanie rady przedszkola pierwszej kadencji organizuje dyrektor placówki na łączny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.

5.5. Kadencja rady przedszkola trwa trzy lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany 1/3 składu rady.

5.6. Rada przedszkola uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.

5.7. W posiedzeniach rady przedszkola może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor placówki.

5.8. Do udziału w posiedzeniach rady przedszkola mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

5.9. Rady przedszkoli mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.

5.10. W przypadku, gdy rada przedszkola nie została powołana, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.

Dla potrzeb prawidłowej realizacji podstawowych funkcji przedszkola odbywa się stała współpraca jej organów. Realizowana jest ona poprzez:

a) zebrania, spotkania,

b) rozmowy indywidualne przedstawicieli.

Współpraca organów przedszkola podlega zasadom:

a) zapewnienia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i regulaminami,

b) zapewnienia bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,

- c) umożliwiania rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki poprzez zainteresowanie strony nie będącej zaangażowanej w sporze. Podczas zebrań ogólnych i rozmów indywidualnych negocjatorem w rozwiązywaniu sporów jest dyrektor przedszkola. W razie braku porozumienia czynnikiem odwoławczym jest organ prowadzący.

§ 4.

1. Przedszkole czynne jest 9 godzin dziennie od 7.00 do 16.00, od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym godziny realizacji podstaw programowych, ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej lub dwu nauczycielek pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, by nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) 5 sal przedszkolnych dziennego pobytu dzieci,
 - b) szatnię,
 - c) kuchnię,
 - d) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i sanitarne.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
 - a) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci,
 - b) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowa na każde 10 dzieci – 1 osoba dorosła.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
3. W czasie zajęć popołudniowych dzieci mogą być zgrupowane w jednym oddziale, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego liczba dzieci powinna wynosić 15-20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.
6. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Komisja Kwalifikacyjna po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej do kształcenia specjalnego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.
7. W uzasadnionych przypadkach (np. trudne warunki lokalowe) za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może ulec zmniejszeniu.

§ 6.

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1.1. podstaw programowych opracowanych przez MEN,
 - 1.2. wybranego programu, spośród znajdujących się w wykazie MEN programów wychowania przedszkolnego albo programu autorskiego opracowanego przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej lub eksperymentalnej.
2. Nauczyciele dokonują wyboru programu na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej i zapoznają z nim rodziców.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na ich koszt w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, tj. rytmika, nauka języka angielskiego, nauka religii itp.,

- a) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich,
 - około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
 - b) zajęcia dodatkowe prowadzone są po godzinach realizacji podstaw programowych.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Przedszkole może być jedno lub wieloddziałowe.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej niż sześć oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 8.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora placówki. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - a) czas pracy poszczególnych organów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9.

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.
 - 1.1. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.
 - 1.2. Ramowy i dzienny rozkład dnia może ulegać zmianom.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla niego szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. W ciągu dnia nauczyciel może uwzględnić różnorodne formy działalności wychowanków proponowane przez wychowawcę, jak i przez dzieci, realizowane w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela, a także w trybie zajęć indywidualnych.
3. Ramowy rozkład dnia może zawierać następujące formy pracy: zabawy dydaktyczne, twórcze, badawcze, konstrukcyjne, manipulacyjne, ruchowe, tematyczne, dowolne, gry i zabawy stolikowe, rozmowy indywidualne z dziećmi, pracę korekcyjno – wyrównawczą, stymulacyjną, czynności porządkowo – gospodarcze i higieniczne, zajęcia bezpośrednio kierowane przez nauczyciela, spacer i wycieczki, zabawy na powietrzu i inne.

§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Na wniosek dyrektora i rady przedszkola organ prowadzący ustala dzienny czas pracy przedszkola, określany na dany rok szkolny w projekcie organizacyjnym (w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie).
3. Na wniosek dyrektora i rady przedszkola organ prowadzący ustala termin przerwy pracy przedszkola (w okresie wakacji). Wniosek dotyczący planowanej przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola, składa dyrektor przedszkola w terminie do 30 marca każdego roku do organu prowadzącego.
4. Wszelkie zmiany dotyczące organizacji pracy przedszkola, w tym zmiany kadrowe, dokonywane są w formie aneksu do projektu organizacyjnego, zatwierdzanego na dany rok szkolny ze stosownym wyprzedzeniem.

5. Zasady odpłatności za wyżywienie i zwrot kosztów przygotowania posiłków ustala Rada Gminy Krośniewice w drodze odrębnej uchwały.

6. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków.

7. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów, zgodnie z umową zawartą pomiędzy dyrektorem a radą rodziców w sprawie określenia dziennej stawki żywieniowej.

8. Opłaty za przedszkole dokonują rodzice w Banku Spółdzielczym w Krośniewicach – po otrzymaniu bankowego dowodu wpłaty na konto przedszkola.

9. Rodzice wnoszą opłaty z góry do 15 każdego miesiąca.

10. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje za każdy dzień zwrot wpłaty w wysokości obowiązującej dziennej stawki żywieniowej. Potrącenia w/w dokonywane są z dołu na podstawie frekwencji odnotowanej w dzienniku zajęć przedszkola.

11. Rada Gminy w Krośniewicach w porozumieniu z dyrektorem przedszkola ustala wysokość opłaty przekraczającej podstawy programowe i usługi opiekuńczo – bytowe.

12. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

13. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

14. Wpłaty za zajęcia dodatkowe rodzice uiszczają również do dnia 15 każdego miesiąca.

15. Rodzice mogą nie wносить opłat za zajęcia dodatkowe w przypadku długiej nieobecności dziecka w przedszkolu.

16. Termin zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu inauguracyjnym rok szkolny.

§ 11.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych.

2. Liczba zatrudnionych pracowników uzależniona jest od stopnia organizacji przedszkola.

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

4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonej przez dyrektor placówki.

5. Do obowiązków kierownika gospodarczego przedszkola należy:

- a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich do wiadomości rodziców,
- b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki),
- c) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem),
- f) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy,
- g) prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja wywieszek inwentarzowych,
- h) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
- i) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- j) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- k) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno – epidemiologicznej,

- l) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odczycowaniu,
- m) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach,
- n) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- o) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami,
- p) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.
- q) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- r) rejestracja zwolnień lekarskich pracowników, ustalanie doraźnych zastępstw za osoby nieobecne,
- s) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- t) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców,
- u) współuczestniczenie w opracowywaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej przedszkola,
- v) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
- w) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

6. Do obowiązków kucharki należy:

- a) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków,
- b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
- c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,
- e) natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu powstałych usterek oraz wszystkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- g) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- h) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- i) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- j) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- k) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
- l) odpowiedzialność za zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- m) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- n) utrzymywanie wzorowej czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
- o) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

7. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- b) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- e) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- f) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- g) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,

- h) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- i) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni,
- j) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- k) wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego i kucharki związanych z pracą przedszkola,
- l) w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

8. Do obowiązków woźnej należy:

- a) utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
- b) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- c) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- d) pomaganie dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- e) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- f) udział w dekorowaniu sali,
- g) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- h) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- i) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- j) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- k) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- l) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- m) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
- n) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
- o) przynoszenie do sal naczyń nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
- p) rozdawanie trzy razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
- q) estetyczne podawanie posiłków,
- r) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków,
- s) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- t) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
- u) dbałość o estetyczny wygląd,
- v) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczyciela,
- w) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- x) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w pomieszczeniu,
- y) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

9. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:

- a) nadzór nad całym obiektem,
- b) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem lub kradzieżą,
- c) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- d) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek i urządzeń,
- e) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi poważnych usterek,
- f) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- g) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
- h) utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie,
- i) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- j) w porze letniej, skrapianie terenu zabaw dzieci,

- k) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- l) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- m) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
- n) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- o) odpowiedzialność materialna za powierzone narzędzia, sprzęt, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- p) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z prawidłową organizacją pracy w przedszkolu.

10. Pracownik przedszkola powinien:

- a) spełniać swoje obowiązki w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań należących do stanowiska, na którym jest zatrudniony,
- b) przestrzegać prawo,
- c) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikiem, współpracownikami oraz w kontaktach z rodzicami,
- d) zachowywać tajemnicę służbową w zakresie przez prawo przewidzianym,
- e) zachowywać się z godnością w miejscu pracy,
- f) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

11. Zakład pracy zobowiązany jest:

- a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym miejscu,
- b) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- d) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- e) wpływać na prawidłowe kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 12.

1. W przedszkolu:

- a) liczącym co najmniej 6 oddziałów lub
- b) posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscowościach, albo
- c) w których co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie, może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć inne stanowiska kierownicze.

3. Dyrektora (podczas jego nieobecności w placówce), może zastępować wyznaczony przez niego w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.

§ 13.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 14.

W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz innych specjalistów.

§ 15.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

1.1. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez zapoznanie ich z zadaniami wynikającymi z realizacji podstaw programowych, z programem wychowania przedszkolnego

wybranego przez nauczyciela oddziału, ramowym rozkładem dnia. Forma współpracy to: zebrania grupowe i kontakty indywidualne.

1.2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakty z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- b) ustalenia form pomocy i zainteresowań w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- d) ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.

1.3. Nauczyciel współdziałając z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci ma obowiązki:

- a) wywieszania raz na miesiąc informacji dla rodziców na temat zamierzeń w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- b) bieżącego informowania rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach wychowawczych dzieci,
- c) wywieszania prac plastycznych dzieci na wystawie dla rodziców, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
- d) wywieszania tekstów wierszy i piosenek,
- e) współdziałania z rodzicami w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i codziennej działalności placówki.

2.1. Nauczycielka pracuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i jest odpowiedzialna za jakość i wyniki tej pracy. Nauczycielka zgodnie z art. 6 Karty Nauczyciela obowiązana jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą; dążyć do rozwoju osobowości dziecka i własnej. Nauczycielka obowiązana jest wychowywać i kształcić dzieci w umiłowaniu do ojczyzny; w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy; dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2.2. Do zadań nauczyciela należy:

- a) odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
- b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
- c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowywanie metod i form w pracy do jego możliwości,
- e) opracowywanie miesięcznych planów pracy i przedkładanie dyrektorowi przedszkola do dnia 25 każdego miesiąca celem sprawdzenia i konsultacji,
- f) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w przedszkolu i przez instytucje wspomagające przedszkole,
- g) wzbogacanie warsztatu pracy wychowawczo – dydaktycznej i wnioskowanie o jego wzbogacanie i modernizację do dyrektora przedszkola.

2.3. Nauczyciel odpowiada:

- a) służbowo przed dyrektorem przedszkola za:
 - poziom wyników wychowawczo – dydaktycznych w swoim oddziale stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
 - stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - za prawidłowość dokumentacji pedagogicznej,
- b) cywilnie lub karnie za:
- c) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu,
- d) zniszczenie lub stratę elementów majątku wyposażenia przedszkola przydzielonego przez dyrektora przedszkola, wynikające z nieporządku, z braku bezpieczeństwa i nadzoru.

2.4. Nadzór pedagogiczny nad nauczycielem sprawuje dyrektor przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.5. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie. Zasady i tryb dokonywania oceny pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za prowadzenie obserwacji pedagogicznych (i dokumentowanie jej) mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. Obserwację każdego dziecka dokumentuje się na kartach indywidualnych adekwatnych do wieku dziecka. Nauczyciel dokonuje obserwacji dziecka trzy razy w roku: obserwacja wstępna, półroczna i końcowa. Obserwacje: wstępna i półroczna zakończone są krótką charakterystyką dziecka i w przypadkach uzasadnionych wskazaniem kierunków do pracy indywidualnej (wyrównawczej, stymulacyjno – kompensacyjnej).

4. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną pomoc specjalistyczną.

5. Formy współdziałania z rodzicami:

- a) organizowanie spotkań z rodzicami, zebrań grupowych, zajęć otwartych w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, nie rzadziej niż raz na kwartał, kontakty indywidualne zależnie od potrzeb, z inicjatywy rodzica lub nauczyciela,
- b) organizowanie dnia otwartego jeden raz w miesiącu.

§ 16.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.8.e.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

3. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola.

3.1. Liczba miejsc w przedszkolu ustala organ prowadzący placówkę.

3.2. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka” (wzór karty stanowi załącznik nr 1 do statutu przedszkola).

3.3. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności według następującego harmonogramu:

- a) od 1 kwietnia do 30 kwietnia przedszkole wydaje i przyjmuje od rodziców wypełniane „karty zgłoszeń dziecka”,
- b) w ciągu 3 dni od zakończenia przyjmowania kart zgłoszeń dyrektor przedkłada na posiedzeniu rady pedagogicznej wstępne rozeznanie liczby złożonych kart i wieku dzieci,
- c) dyrektor i rada pedagogiczna wstępnie dokonuje zaplanowania grup wiekowych, które będą funkcjonować od nowego roku szkolnego,
- d) w dniach od 5 maja do 15 maja komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora przedszkola dokonuje rekrutacji dzieci na nowy rok szkolny,
- e) komisja wypełnia część drugą „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” oraz sporządza protokół z odbytego zebrania,
- f) w dniach od 15 do 30 maja wywieszane są w przedszkolu, w miejscu dostępnym dla rodziców, imienne listy dzieci przyjętych do przedszkola według grup wiekowych oraz czasu pobytu dziecka w przedszkolu,
- g) do 30 maja dyrektor składa do organu prowadzącego dokumentację z odbytej rekrutacji wraz z projektem organizacyjnym na nowy rok szkolny.

3.4. W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola jest mniejsza od ilości miejsc dyrektor przedszkola może odstąpić od powoływania komisji kwalifikacyjnej.

3.5. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:

- a) dyrektor przedszkola jako przewodniczący,
- b) przedstawiciel rady pedagogicznej,
- c) przedstawiciel rady rodziców.

3.6. Przyjmowanie dzieci do przedszkola w czasie roku szkolnego odbywa się na podstawie zasad podanych w ust. 3.4 lub 3.5. w zależności od liczby wolnych miejsc w przedszkolu w określonej grupie wiekowej zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym.

3.7. Odwołanie od ustaleń komisji kwalifikacyjnej przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący.

3.8. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:

- a) dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne,
- b) dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,

- c) dzieci matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
- d) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
- e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3.9. Dodatkowe kryteria przyjęć do przedszkola ustala komisja kwalifikacyjna.

4. Przedszkole realizuje prawa dziecka do:

4.1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

5. Dziecko ma prawo do:

- a) akceptacji takim jakim jest,
- b) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje,
- c) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- d) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- e) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- f) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- g) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
- h) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- i) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- j) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu „na rozkaz” ,
- k) jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
- l) zdrowego jedzenia.

6. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.

7. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie we wrześniu, na początku roku szkolnego.

8. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka.

9. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora przedszkola, a dyrektor służbę zdrowia. Jeżeli służba sanitarno – epidemiologiczna uzna placówkę za epidemiologicznie zagrożoną, dyrektor winien zawiadomić wszystkich rodziców i personel o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych, konieczności akcji zapobiegawczej i przestrzegania zaleceń wynikających z przepisów Ministerstwa Zdrowia.

9.1. Rodzice dziecka 6 letniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne są zobowiązani dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

10. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia z listy wychowanków gdy:

10.1. Rodzice bez podania przyczyny zalegają z opłatami za wyżywienie, trwające dłużej niż jeden miesiąc.

10.2. Wychowawca grupy zgłosi do dyrektora nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka trwającą dłużej niż jeden miesiąc, wówczas:

- a) dyrektor wysłał powiadomienie do rodziców lub prawnych opiekunów, w celu ustalenia powodu nieobecności dziecka w przedszkolu,
- b) w przypadku gdy rodzic nie złożył pisemnego wyjaśnienia w sprawie nieobecności dziecka, po upływie 7 dni od powiadomienia rodziców, dyrektor skreśla z listy wychowanków.

10.3. Dyrektor przedszkola w razie zalegania rodziców z uiszczaniem należnej opłaty za przedszkole, po doręczeniu upomnienia i zawiadomieniu Księgowości Urzędu Gminy kieruje zobowiązanie do ściągania przymusowego w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej.

§ 17.

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

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2000 roku.