

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 4 w Krośnie**

**2015r.**

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 4 w Krośnie zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie 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 zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Krośnie przy ul. Wyzwolenia 6B.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Krosno.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

5. Przedszkole wchodzi w skład Miejskiego Zespołu Szkół Nr 6 w Krośnie

6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Miejski Zespół Szkół Nr 6  
Przedszkole Miejskie Nr 4 w Krośnie

38-400 Krosno

ul. Wyzwolenia 6b

tel. (0-13) 43 239 50

NIP 684-25-72-823 REGON 180454158

### § 2

#### **Przedszkole działa na podstawie:**

1. *Konstytucji PR z 2 kwietnia 1997 roku.*
2. *Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67 poz.329 z 1996r. z późniejszymi zmianami).*
3. *Rozporządzenia MEN z dnia 09.02.2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. z 2007 Nr 35, poz .222 )*
4. *Przepisy prawa samorządowego.*
5. *Niniejszego statutu.*
6. *Aktu założycielskiego.*

### § 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - a) Gminę Miasto Krosno
  - b) Rodziców w formie opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu w godzinach poza realizacją podstawy programowej oraz opłaty za wyżywienie.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

### § 4

1. Szczegółowe warunki świadczenia usług w zakresie wychowania przedszkolnego zostają określone w umowie zawartej między przedszkolem a rodzicami (opiekunami) dziecka uczęszczającego do przedszkola.
2. Wysokość opłaty stałej za pobyt dzieci w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Rady Gminy Krosno.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

### § 5

1. Przedszkole realizuje **cele i zadania** określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 1) Wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji
  - 2) Budowaniu systemu wartości, w tym wychowaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
  - 3) Kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia porażek i stresów,
  - 4) Rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) Stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - 6) Trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
  - 7) Budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - 8) Wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - 9) Kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

- 10) Zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 11) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
- 12) Podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

Cele wychowania przedszkolnego realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.

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

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
- 3) wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci,
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem,
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
- 17) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych.

**3. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:**

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,

- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia
- 4) celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- 5) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
- 6) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka, w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- 7) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 8) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 9) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

5. Przedszkole realizuje zadania **wspomagając indywidualny rozwój dziecka wspierając rodzinę w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki w szkole** poprzez:

- 1) kształtowanie u dzieci czynnej postawy wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- 3) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 4) informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
- 5) wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystywaniem jego własnej inicjatywy w różnych dziedzinach aktywności,
- 6) nabywanie przez dzieci kompetencji językowych, w tym nabywanie umiejętności określania i czytania symboli graficznych,
- 7) integrowanie treści edukacyjnych,
- 8) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków poprzez prowadzenie obserwacji oraz prace z dziećmi z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- d) współpracuje z Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym MZS Nr 6 oraz poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

e) zapewnia w miarę możliwości pomoc i opiekę dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez współpracę z sądem rodzinnym i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie o przyznanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej, podjęcie interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodziną i losową dziecka.

## **2. Do szczegółowych zadań Przedszkola należy:**

- 1) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 9) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka,
- 10) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola,
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 13) umożliwienie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków ,opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 15) upowszechnienie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć nadobowiązkowych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych zajęć,
- 17) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją , stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,
- 19) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,

- 21) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- 22) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
- 23) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## § 7

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, wynikających w szczególności z:
  - 1) wybitnych uzdolnień,
  - 2) niepełnosprawności,
  - 3) niedostosowania społecznego,
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
  - 10) zaniedbań środowiskowych,
  - 11) trudności adaptacyjnych,
  - 12) odmienności kulturowej.
3. W przedszkolu może być realizowane w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
4. Zadania o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wiosek rodziców, nauczycieli, specjalistów, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej.
7. Do właściwej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor powołuje zespoły składające się z nauczycieli i specjalistów (psychologa, pedagoga, logopedy, oligofrenopedagoga, terapeuty).

8. Pracą zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej kieruje wyznaczony przez dyrektora koordynator.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
  - 1) Działań mających na celu rozpoznawanie zainteresowań dzieci, w tym dzieci wybitnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) Działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci oraz planowanie sposobu ich zaspakajania poprzez obserwację pedagogiczną zakończona analizą i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną),
  - 3) Indywidualizowanej pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 4) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) Porad i konsultacji dla dzieci,
  - 6) Porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
10. Objęcie dziecka zajęciami dodatkowymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga powiadomienia rodziców.
11. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
12. O zakończeniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej decyduje dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne.

## § 8

1. Przedszkole umożliwia pobieranie nauki oraz otacza opieką i wychowaniem **dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych**, dostosowując swoje działania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji wychowanków.
2. Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
3. Opiekę nad dziećmi ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami przedszkole realizuje poprzez indywidualizowanie procesu kształcenia, realizowanie odpowiednich form, programów nauczania oraz organizację zajęć rewalidacyjnych.
4. Opieka nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych odbywa się poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci, umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także poprzez wybór i stosowanie specjalistycznych form pomocy dydaktycznej.
5. Dziecko upośledzone umysłowo w stopniu głębokim realizuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez udział w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola może zezwolić na spełnianie obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, określając warunki jego spełniania



i uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. Dyrektor przedszkola umożliwia dzieciom zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego uczestnictwo w zajęciach wymagających specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego dzieciom, dyrektor organizuje kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

9. Dzieciom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego odpowiednią formę kształcenia, na wniosek rodziców, zapewnia organ prowadzący.

10. Dzieciom, które posiadają orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, nauczanie takie organizuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.

11. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie :

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu , sprzęt specjalistyczny i ośrodki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia rewalidacyjne , stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym .

12. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

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

14. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej.

15. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

## § 9

Przedszkole przestrzega **prawa dziecka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej** przez:

- 1) zaspakajanie potrzeb poznawczych rozpoczynając od środowiska lokalnego,
- 2) zapoznania z zabytkami, kulturą, tradycją i współczesnością Krosna,
- 3) wprowadzenie dzieci w świat kultury, obyczajowości, tradycji i historii ojczystej,
- 4) umożliwienie udziału zgodnie z wolą rodziców w zajęciach religii.

## § 10

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) sala do zajęć wyrównawczych, specjalistycznych,
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 4) zaplecze kuchenne,
  - 5) szatnię dla dzieci i personelu.
  - 6) łazienki , wc,
  - 7) holl,
  - 8) ogród przedszkolny
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku,

## § 11

1. W przedszkolu może być organizowana działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Zasady organizowania działalności innowacyjnej i eksperymentalnej regulują odrębne przepisy.

## § 12

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem z uwzględnieniem obowiązujących **przepisów bezpieczeństwa i higieny** zgodnie z zasadami:

- 1) za bezpieczeństwo dziecka odpowiada opiekujący się dziećmi nauczyciel,
- 2) w czasie spacerów i wycieczek organizowanych poza teren przedszkola wymagana jest opieka nauczyciela oraz innej osoby dorosłej, wyznaczonej przez Dyrektora / opieka nad dzieckiem przebiega zgodnie z odrębnymi przepisami /,
- 3) za bezpieczeństwo dziecka podczas zajęć dodatkowych typu rytmika, języki obce, gimnastyka korekcyjna, odpowiada osoba prowadząca te zajęcia,
- 4) w przypadku choroby zakaźnej lub dłuższej choroby, obowiązkiem rodziców jest powiadomienie o tym fakcie przedszkola, a po zakończonej chorobie przedstawienie

zaświadczenia lekarskiego o zakończonym leczeniu i możliwości powrotu dziecka do przedszkola,

5) na terenie przedszkola nie można przeprowadzać żadnych zabiegów ani podawać leków bez porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka.

## 2. Nauczycielka:

- każdorazowo w trakcie swoich godzin dydaktycznych kontroluje miejsce przebywania dzieci( dotyczy to sal zajęć, szatni, łazienki, ogrodu itp.),
- opuszcza oddział w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

3. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy pomoc ta jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest także zawiadomić dyrekcję i rodziców o każdym zaistniałym na terenie przedszkola wypadku lub o zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. wysoka temperatura).

4. W sytuacjach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieci.

5. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość przepisów bhp, p.poż. oraz zasad udzielania pierwszej pomocy oraz znajomość przepisów ruchu drogowego.

## § 13

1. Dzieci powinny być **przyprowadzane i odbierane z przedszkola** osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może w każdej chwili odwołane.

3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

4. W sytuacji, gdy rodzic nie złożył wcześniej stosownego upoważnienia dziecko może być wydane tylko za okazaniem pisemnego upoważnienia zawierającego dane osobowe wybierającego, datę wybrania dziecka,

5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę..

6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

9. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza.

10. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

11. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

12. Dzieciom nie wolno przynosić żywienia, w tym słodczy.

13. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

#### § 14

1. Przedszkole umożliwia korzystanie z **zajęć dodatkowych** prowadzonych przez nauczycieli przedszkola.

2. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.

3. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę.

#### § 15

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego **grupowego ubezpieczenia** swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.

2. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

### ROZDZIAŁ III Organy przedszkola

#### § 16

1. Organami przedszkola są:

- a) dyrektor zespołu,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

## § 17

1. Dyrektor zespołu wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący lub w oparciu o prośbę i pozytywną opinię RP i RR.
2. Dyrektor zespołu kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

### **3. Zadania dyrektora są następujące:**

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów)
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawić radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 5) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 6) jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie – dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu),
- 7) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 9) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- 10) wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy,
- 11) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
- 15) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 16) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 17) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
- 18) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,

- 19) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - 20) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  - 21) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - 22) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. W wykonywaniu swoich zadań **dyrektor zespołu współdziała z radą pedagogiczną** i radą rodziców, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
  - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
5. Dyrektor zespołu ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

## § 18

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
  2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
  3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
  4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
  5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:**
- 1) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
  - 2) opracowanie i zatwierdzenie koncepcji rozwoju przedszkola,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznej, eksperymentów i programów autorskich, po zaopiniowaniu ich projektów przez RR,
  - 4) uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej,
  - 5) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach oraz ramowego rozkładu dnia,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
  - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie wyboru zestawu programów wychowania przedszkolnego.
7. **Rada pedagogiczna opiniuje:**
- 1) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 2) organizację pracy placówki,
  - 3) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,

- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w przedszkolu.
8. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem .
  9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
  11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
  12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
  14. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
  15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
  16. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

## § 19

- 1. Rada Rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przewodniczący rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniach rodziców dzieci.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola, a w szczególności :
  - 1) opiniuje program rozwoju przedszkola – koncepcję,
  - 2) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego kończącego odbywanie stażu na awans zawodowy,
  - 4) wyraża opinię na temat funkcjonowania przedszkola,
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

## § 20

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

## § 21

1. W przedszkolu dąży się do **porozumienia w przypadku zaistnienia kwestii spornej**.
2. Stosuje się rozmowy stron z obustronną argumentacją, negocjacje i mediacje.
3. Wszystkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. Każdej stronie przysługuje prawo odwołania się do organu wyższego szczebla za pośrednictwem dyrektora.
5. Przedszkole prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Stronom przysługują środki odwoławcze zgodnie z KP.

## ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola

### § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest **oddział** złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny, i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
4. Ramowy rozkład dnia określa : czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
5. Przedszkole może posiadać sztandar, godło oraz ceremoniał.
6. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału.
7. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
8. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach między oddziałowych .
10. Grupa między oddziałowa jest tworzona na okres szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzonymi wcześniej rano i później odbieranymi z przedszkola.
11. Ilość dzieci w grupie między oddziałowej nie powinna przekraczać 25.
12. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.



## § 23

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą **podstawę wychowania przedszkolnego**, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku przez nauczyciela programy nauczania.
3. Program wychowania przedszkolnego to opis realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
5. Programy wychowania przedszkolnego powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, dla których są przeznaczone.
6. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w przedszkolnych programach nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## § 24

1. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego powinien być nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. **Czas trwania zajęć** dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
5. Zajęcia z języka obcego odbywają się w każdej grupie wiekowej dwa razy w tygodniu.
6. Nauka religii odbywa się w grupach dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne dwa razy w tygodniu..

## § 25

1. Nauczyciel ma obowiązek dokumentować swoją pracę z dziećmi w postaci:
  - 1) dziennika zajęć, w którym na bieżąco ma dokumentować przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej; po zrealizowaniu zajęć nauczyciel powinien dokonać wpisu tematów i potwierdzić realizację swoim podpisem.
  - 2) planów pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 3) obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, który ma służyć nauczycielowi i ułatwić mu pracę nad wspomaganie rozwoju wychowanków oraz wyrównywaniem ich szans edukacyjnych; ma być jednocześnie wskazówką do rozmów o dziecku podejmowanych z rodzicami lub jego opiekunami.
  - 4) informacji o gotowości dziecka pięcioletniego i sześcioletniego objętego wychowaniem przedszkolnym do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna).
  - 5) dzienniki zajęć mogą być prowadzone w formie elektronicznej.
2. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu ustala Dyrektor w uzgodnieniu z osobą prowadzącą.

## § 26

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji przedszkola** opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.

## § 27

1. **Ramowy rozkład dnia** ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. 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.
3. Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie , przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku ( organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp. );
  - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego .

## § 28

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora zespołu.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest co roku przez organ prowadzący na wniosek dyrektora zespołu z uwzględnieniem przepisów podstawy programowej i potrzeb środowiska.

## § 29

1. **Świadczenia przedszkola z tytułu opieki nad dzieckiem** ustalane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej .
- 2.. Wysokość **opłaty z tytułu opieki nad dzieckiem** w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Rady Gminy Krosno.

1. W przypadku przyprowadzenia dziecka przed zadeklarowaną w umowie godziną lub nieodebrania dziecka w określonym w umowie terminie, naliczana jest opłata za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w wysokości 1 zł.
2. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu naliczona opłata podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu w miesiącu następnym o każdy dzień nieobecności, pod warunkiem poinformowania przedszkola o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania, z tym, że za pierwszy dzień nieobecności opłata zwracana jest pod warunkiem zgłoszenia nieobecności najpóźniej w danym dniu do godziny 8.00.

**2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.** Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Wysokość dziennej stawki żywieniowej określa dyrektor zespołu w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala Gmina Krosno.
2. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa-zgodnie z zasadami umieszczonymi w uchwale Rady Miasta Krosna.
3. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu należy uiszczać w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, za dany miesiąc z góry, na rachunek bankowy podany w umowie.
4. W przypadku nieterminowego uregulowania opłat pobierane będą odsetki za każdy dzień zwłoki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu po ustalonych w umowie godzinach rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest do uiszczenia dodatkowej opłaty w wysokości ustalonej w umowie zawartej między przedszkolem a rodzicem/ prawnym opiekunem.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Pracownicy przedszkola**

#### **§ 30**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanków, utrzymuje kontakt z ich rodzinami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustala formy pomocy w działaniach wychowawczych, włącza rodziców w działalność Przedszkola:
  - 2) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych,
  - 3) uwzględnia prawo rodziców do znajomości realizowanych zadań wynikających w szczególności z programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej,

4) rzetelnie informuje rodziców o sprawach, które dotyczą dziecka, jego zachowań i rozwoju,

5) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie i otaczającej rzeczywistości,

6) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych wychowanków;

7) planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość:

8) opracowuje miesięczne plany zgodnie z zasadami wynikającymi z rocznego planu pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola i przedstawia do akceptacji dla dyrektora,

9) doskonali kwalifikacje zawodowe,

10) prowadzi dokumentację pracy pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,

11) prowadzi udokumentowaną obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci (zeszyt obserwacji, karty obserwacji),

12) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w celu uzyskania indywidualnej diagnozy w poszczególnych przypadkach doboru form i metod pracy.

### **3. Zadania nauczyciela w zakresie wspieranie dzieci w osiągnięciu gotowości szkolnej:**

- 1) obserwowanie zachowań, poznawanie i rozumienie dzieci, świadomość różnic uwarunkowanych kulturowo i społecznie a także wynikających ze stanu zdrowia dzieci,
- 2) wspieranie rozwoju dzieci poprzez bogate, zróżnicowane środowisko wychowawcze,
- 3) wspieranie aktywności i samodzielności dzieci – zachowanie równowagi między aktywnością dorosłych a aktywnością dzieci,
- 4) stopniowe przechodzenie od aktywności do podejmowania zadań – poprzez celowe, zaplanowane zabawy,
- 5) elastyczne stosowanie reguł w zabawach z grupą dzieci o zróżnicowanych potrzebach,
- 6) stopniowanie trudności zadań, zapewnienie ciągłości w edukacji,
- 7) zapewnienie dzieciom poczucia wartości, zadowolenia, radości i ufności we własne siły,
- 8) rozwijanie umiejętności społecznych i wielokulturowych, wyrażania siebie, szacunku dla innych, umiejętności komunikowania się,
- 9) kształtowanie umiejętności językowych i komunikacyjnych, rozwijanie słownictwa, i zdolności ujmowania relacji przyczynowo-skutkowych.

### **4. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności :**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego , wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych ( zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców, zgodnie;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
  - 9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  - 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
  - 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 12) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
  - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji; opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
  - 15) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 16) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
  - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 18) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 19) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 20) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia , cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania ;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
  - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
  - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę Sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci , zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą ;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola , ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola.
- 15) udzielanie rad , wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

### **3. Zadania nauczyciela w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci:**

- 1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom.
- 2) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
- 3) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- na podstawie tej opinii;
  - d) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 4) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii

niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

## **6. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie , zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany :

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić , czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela, jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- 6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 7) dbać o czystość , ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku; nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## **7. Nauczyciel przestrzega obowiązujących procedur opieki nad dziećmi w przypadku wystąpienia choroby ( przeziębienie , grypa, choroba zakaźna).**

### 1) Procedury postępowania z dzieckiem chorym:

- w przypadku pojawienia się niepokojących objawów choroby ( kaszel, katar, wymioty, biegunka itp. ) przeprowadzić wywiad z dzieckiem na temat występujących dolegliwości,
- skontrolować temperaturę ciała, dokonać oględzin stanu skóry,
- w przypadku stwierdzenia temperatury ( pow.37 °C)lub objawów choroby zakaźnej odizolować dziecko po opieką personelu ( pomoc nauczyciela, woźna) w pokoju nauczycielskim,
- zawiadomić rodziców ( prawnych opiekunów),
- umożliwić dziecku odpoczynek na leżaku do czasu przybycia rodziców,
- zgłosić wicedyrektorowi o zaistniałym fakcie,
- w przypadku wysokiej gorączki (ok. 39-40 ° C) i niemożności skontaktowania się z rodzicami , nałożyć zimny kompres, podać wodę do picia ,wezwać pogotowie.

2) Sposoby pomocy dziecku przewlekle choremu :

- przeprowadzić dokładny wywiad z rodzicami na temat choroby dziecka oraz uzyskać pisemne zaświadczenie od lekarza,
- omówić z Rodzicem dziecka sposób udzielania pomocy w stanie zagrożenia,
- umieścić w widocznym miejscu numery telefonów do kontaktowych do rodziców, lekarza, pielęgniarki,
- umieścić w apteczce przedszkolnej odpowiednie leki dla danej jednostki chorobowej (niezbędne zaświadczenie lekarskie na podanie leku),
- zapoznać się z jednostką chorobową, jej objawami (dostępna literatura, internet, lekarz)
- poznać sposoby udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w występującej jednostce chorobowej,
- otoczyć szczególną uwagą i zachować ostrożność w trakcie podejmowanych przez dziecko aktywności,
- dostosować wymagania wobec dziecka do jego możliwości zdrowotnych,
- zawrzeć odpowiednie porozumienie na piśmie pomiędzy rodzicem a personelem przedszkola oraz lekarzem prowadzącym odnośnie pobytu dziecka w przedszkolu.

### § 31

Przedszkole **wspomaga indywidualny rozwój dziecka** oraz wspiera jego rodzinę w wychowaniu i przygotowaniu do nauki w szkole, a w odniesieniu do dziecka niepełnosprawnego uwzględnia stopień i rodzaj jego niepełnosprawności, a w szczególności:

- 1) dostosowuje formy opieki nad dzieckiem do ich wieku i potrzeb środowiska,
- 2) współpracuje z rodzicami i rodziną w jego wychowaniu i edukacji,
- 3) preferuje otwarty styl pracy umożliwiający rodzicom uczestnictwo w codziennym życiu przedszkola,
- 4) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacając zasób jego własnych doświadczeń,
- 5) stwarza warunki materialne i organizacyjne, dzięki którym każde dziecko ma możliwość inicjowania różnych form samodzielnej aktywności.

### § 32

1. **Przedszkole współdziała z rodziną dziecka** celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzicami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzenie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy na zebraniach ogólnych,
    - b) rozmowy indywidualne,
    - c) zebrania grupowe i ogólne,
    - d) gazetkę dla rodziców
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,



- b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Nauczyciele w ramach **współpracy z rodzicami** organizują:
- 1) zebranie dla danego oddziału nie rzadziej niż 2 – 3 razy w roku,
  - 2) konsultacje indywidualne,
  - 3) zajęcia otwarte,
  - 4) uroczystości grupowe w miarę potrzeb,
  - 5) spotkania ze specjalistami – psychologiem, logopedą, lekarzem pediatrą w miarę potrzeb.

**4. Rodzice mają prawo :**

- 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;
- 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie ich potrzebami;
- 5) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 6) udział i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo- dydaktycznych, itp.;
- 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

**5. 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) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

- 11) 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.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkola;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować , co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

### § 33

1. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia obserwacji dzieci lub diagnozy.
2. Obserwację prowadzi się w odniesieniu do dzieci 3- 4 –letnich.
3. Dokumentację obserwacji prowadzi się z wykorzystaniem Karty Obserwacji ( narzędzie opracowane dla potrzeb Przedszkola); analizę wyników przygotowuje się pisemnie ( karta opracowana dla potrzeb Przedszkola).
4. Obserwację prowadzi się z zachowaniem następujących terminów:
  - 1) obserwacja śródroczna prowadzona jest do końca stycznia,
  - 2) obserwacja końcowa prowadzona jest do końca maja.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać rodziców z wynikami obserwacji:
  - 1) zapoznanie następuje w terminie zbliżonym do zakończenia czynności związanych z obserwacją – ogólne podsumowanie następuje na zebraniu oddziałowym a szczegółowe zapoznanie w rozmowach indywidualnych, co rodzic potwierdza podpisem na ogólnej liście - rodzic otrzymuje informację ustną i zapoznaje się z danymi zamieszczonymi na Karcie obserwacji,
  - 2) informację przekazuje się dwukrotnie – w styczniu i czerwcu.
6. Diagnozę prowadzi się dla dzieci 5 – 6 letnich z zachowaniem następujących terminów:
  - 1) diagnoza wstępna prowadzona jest do końca października a analiza wyników do 15 listopada,
  - 2) diagnoza końcowa prowadzona jest do 20 kwietnia a analiza wyników do końca kwietnia, co jest potwierdzone informacją o gotowości szkolnej przekazanej rodzicom zgodnie z wymogami w tym zakresie.
7. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać rodziców z wynikami diagnozy:
  - 1) zapoznanie następuje w terminie zbliżonym do zakończenia czynności związanych z diagnozą– ogólne podsumowanie następuje na zebraniu oddziałowym a szczegółowe zapoznanie w rozmowach indywidualnych, co rodzic potwierdza podpisem - rodzic otrzymuje informację pisemną i zapoznaje się z danymi zamieszczonymi na arkuszu wyników,
  - 2) informację przekazuje się dwukrotnie – w listopadzie i w kwietniu.
8. Dokumentacja obserwacji i diagnozy jest przechowywana w kancelarii Przedszkola.
9. Do końca roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do dalszego obserwowania dziecka a znaczące postępy mające wpływ na osiągnięty poziom gotowości szkolnej muszą być

przekazane rodzicom, co znajduje potwierdzenie w pisemnej informacji przekazanej do dnia 20 czerwca.

### § 34

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko **wicedyrektora** zespołu .
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor zespołu.
3. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora zespołu w razie:
  - a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalonej negatywnej oceny powierzonych zadań.
4. Wicedyrektor zespołu kieruje przedszkolem w okresie nieobecności dyrektora zgodnie ze stosownym upoważnieniem .
5. Zakres kompetencji wicedyrektora obejmuje:
  - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przydziałem,
  - 3) przygotowuje projekty oceny pracy hospitowanych nauczycieli,
  - 4) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
  - 5) opracowuje materiały dotyczące nadzoru pedagogicznego,
  - 6) opracowuje materiały dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
  - 7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora.

### § 35

1. Zakres obowiązków **pracowników administracyjno-obslugowych**:
  - a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi,
  - b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
  - c) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola,
  - d) pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, na terenie placu zabaw, podczas spacerów i wycieczek.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ V Wychowankowie

### § 36

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 5 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło **2, 5 roku**.
3. Dziecko w wieku powyżej 5 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.  
Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej szkoły obwodowej po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej.

## § 37

1. W przedszkolu przestrzegane są **prawa dziecka** zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, w szczególności prawo do :

- 1) akceptacji takim, jakim jest,
- 2) spokoju i samotności gdy tego chce,
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 7) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych do których można się zwrócić,
- 8) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
- 9) badania i eksperymentowania,
- 10) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania / ograniczonego względami bezpieczeństwa /,
- 11) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
- 12) zaspokajania swoich potrzeb, a także do nauki ich regulowania,
- 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 14) kształtowania swych własnych poglądów, swobodnego ich wyrażania we wszystkich sprawach jego dotyczących stosownie do wieku i dojrzałości,
- 15) posiadania i korzystania z własnej kultury, wyznania i praktykowania swojej religii,
- 16) zapewnienia dziecku psychicznie lub fizycznie niepełnosprawnemu pełni normalnego życia w warunkach zapewniających mu godność, ułatwiających aktywne uczestnictwo w życiu społeczeństwa.

### 2. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
- 2) krzywdzić innych i siebie,
- 3) niszczyć cudzej własności,
- 4) przeszkadzać innym w pracy i zabawie.

### 3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

### 4. Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą od rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową;

- 4) pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
  - 1) reprimendą - rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
  - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
  - 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
  - 5) czasowe ograniczenie uprawnień od wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

### § 38

Przedszkole zapewnia wychowankom **pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem** poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 30 niniejszego statutu;
- 2) przestrzeganie liczebności grup;
- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 6) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 14) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 16) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## § 39 Zasady rekrutacji

### Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne nie dotyczy dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w tym samym przedszkolu oraz nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego.
2. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - I etap według kryteriów ustawowych
  - II etap według kryteriów określonych przez organ prowadzący
  - III etap rekrutacja uzupełniająca
4. Rekrutacją do przedszkola objęte są dzieci w wieku 3, 4, 5 lat
5. Rekrutacja przeprowadzona jest elektronicznie za pomocą systemu informatycznego *Nabór*, zgodnie z terminarzem określonym przez dyrektora w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krosna. Terminarz jest dostępny dla rodziców na platformie rekrutacji elektronicznej *Nabór* oraz w przedszkolu.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu na podstawie złożonych dokumentów. **Są nimi wniosek oraz dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacji złożone w terminie ustalonym przez organ prowadzący** złożone w przedszkolu pierwszego wyboru.
7. W pierwszej kolejności obowiązują kryteria przyjęć określone w art.20c ust.2 ustawy o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić dziecko do przedszkola drogą elektroniczną:
  - a) wypełnią w systemie *Nabór* wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola
  - b) drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu, składają go w przedszkolu pierwszego wyboru
9. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie zgłaszają dziecka drogą elektroniczną:
  - a) pobierają wniosek w przedszkolu
  - b) wypełniają go ręcznie i po podpisaniu składają go w przedszkolu pierwszego wyboru
  - c) informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu *Nabór* dyrektor przedszkola
10. Wnioski podpisuje się czytelnie.
11. Wnioski przyjmuje dyrektor przedszkola lub inna upoważniona przez niego osoba.
12. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do trzech wskazanych przedszkoli, które wymieniają we wniosku w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.
13. Przedszkole umieszczone na pierwszej pozycji wykazu jest przedszkolem pierwszego wyboru.
14. Do wniosku rodzice dołączają oryginalne lub uwierzytelnione dokumenty, oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.
15. Dokumentami potwierdzającymi spełnienia kryteriów ustawowych są :
  - 1) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (co najmniej troje dzieci do ukończenia 18 roku życia)
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności wydane ze względu na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia

27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Z 2011r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.)

- 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu
- 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. Z 2013 r. poz.135, ze zm.)

**16 . Kryteria ustawowe mają jednakową wartość- za spełnianie każdego z nich przyznaje się po 20 punktów.**

17. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, wyżywienia oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola informacje uznane przez niego za istotne.

18. Wnioski rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu ze wskazaniem przewodniczącego.

**19. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:**

1) żądać od rodziców przedstawienia dokumentów potwierdzających informacje, okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie nie dłuższym niż trwa dany etap rekrutacji,

2) zwrócić się do Prezydenta Miasta Krosna o potwierdzenie danych zawartych w oświadczeniach.

20. Prezydent Miasta Krosna informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o wynikach weryfikacji danych.

21. W przypadku braku potwierdzenia informacji udzielonych przez rodziców, komisja rekrutacyjna nie uwzględnia niepotwierdzonego kryterium.

22. Komisja kwalifikuje dzieci do przedszkola na podstawie spełnionych przez kandydatów kryteriów ustawowych.

**23. Drugi etap rekrutacji odbywa się** w przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

Na tym etapie bierze się pod uwagę **kryteria lokalne** określone uchwałą Rady Miast Krosna w sprawie ustalenia kryteriów oraz liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Krosno.

24 . Rodzice dostarczają do przedszkola pierwszego wyboru dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

25. Punkty przyznaje się wyłącznie za te kryteria, które zostały wybrane i oznaczone we wniosku oraz potwierdzone wymaganymi dokumentami/oświadczeniami .

26 . Komisja rekrutacyjna podaje do wiadomości zainteresowanych rodziców **listę dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych** do przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

27. Listy dzieci zakwalifikowanych, obejmujące imiona i nazwisko dzieci, są publikowane poprzez wywieszenie w przedszkolu. W przypadku, gdy do przedszkola ubiegało się o przyjęcie więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwiskach, obok tych danych umieszcza się dodatkowo 3 ostatnie cyfry numeru PESEL.

28. Lista, opatrzona datą i podpisem członków komisji wywieszona jest w przedszkolu.

29. Rodzice dzieci zakwalifikowanych składają potwierdzenie woli uczęszczania do przedszkola, do którego dziecko zostało zakwalifikowane **poprzez zawarcie umowy**

**z przedszkolem** w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

30. Komisja rekrutacyjna:

1.) przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i potwierdziło wolę uczęszczania (rodzic zawarł z przedszkolem umowę w wymaganym terminie),

2.) **podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola** w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

31. Komisja udostępnia rodzicom informacje o dzieciach przyjętych i nie przyjętych. Na liście umieszcza się datę i podpisy członków komisji.

32. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

1) wnioskować do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,

a) przewodniczący sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni i przekazuje rodzicowi;

b) uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola odbiera osobiście ten rodzic, który składał wniosek; odbiór uzasadnienia potwierdza własnoręcznym podpisem ,

2) wnieść do dyrektora zespołu pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy:

3) złożyć do sądu administracyjnego skargę na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu po wyczerpaniu innych możliwości określonych ustawą rekrutacyjną.

33. **Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające** na wolne miejsca odbywa się po zakończeniu procesu rekrutacji na I i II etapie, do wyczerpania miejsc w przedszkolu. Rekrutacja uzupełniająca kończy się w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

34. Podczas rekrutacji uzupełniającej **rodzice składają wniosek** w trybie opisanym § 17 ust. 8 i 9 niniejszego statutu w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

35. Komisja rekrutacyjna **weryfikuje wnioski z III etapu rekrutacji** w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

36. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości **listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych** w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

37. Rodzice dzieci zakwalifikowanych potwierdzają wolę uczęszczania do przedszkola poprzez **podpisanie umowy z przedszkolem** w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

38. Komisja rekrutacyjna podaje **do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych** w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

39. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacji.

40. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor zespołu.

**41. Zadania Przewodniczącego Komisji:**

1) wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji,

2) organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji,

3) umieszczenie na tablicy ogłoszeń terminarza i zasad rekrutacji ogłoszonych przez organ prowadzący przedszkole,

4) wyjaśnianie zainteresowanym rodzicom zasad rekrutacji,

5) wydawanie wniosków rekrutacyjnych,

6) przyjmowanie wniosków oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców w procesie rekrutacyjnym w zastępstwie dyrektora przedszkola,



7) sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

- a) datę urodzenia dziecka i PESEL,
- b) adres zamieszkania i adres zameldowania,
- c) czas pobytu dziecka w przedszkolu,
- d) zatrudnienie rodziców,

8) sprawdzenie dokumentów umożliwiających przyznanie punktów preferencyjnych zawartych w kryteriach przyjęć,

9) sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do przedszkola- sygnowanie jej datą i podpisem,

10) sporządzenie i podanie do wiadomości zainteresowanych listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do przedszkola- sygnowanie jej datą i podpisem,

11) przyjmowanie wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola,

12) przygotowanie uzasadnienie odmowy i przekazanie go rodzicom składającym wniosek o uzasadnienie nie przyjęcia,

#### **41. Zadania Członków Komisji:**

- 1) zastępowanie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
- 2) wspieranie przewodniczącego w wykonywaniu czynności podczas procesu rekrutacji,
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji rekrutacyjnej.

42. Dane osobowe kandydatów są gromadzone i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

43. Dane osobowe kandydatów przyjętych do przedszkola zgromadzone podczas rekrutacji przechowuje się przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola lecz nie dłużej niż 5 lat.

44. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do przedszkola przechowuje się przez okres jednego roku, chyba, że postępowanie przed sądem, do którego wniesiona została skarga trwa dłużej.

45. Przedstawiciele komisji rekrutacyjnej obowiązują zachowanie tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych.

### **§ 40**

Dyrektor w porozumieniu z RP może podjąć decyzję o **skreśleniu dziecka z listy dzieci** uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) dzieci przyjętych na dany rok szkolny jeżeli nie zgłoszą się do przedszkola w ciągu 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego i ich nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona
- 2) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych, w przypadku gdy sytuacja taka dotyczy dziecka 6 letniego może podjąć decyzję o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 3) nieobecności dziecka w trakcie roku szkolnego ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

## § 41

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie informują rodziców o potrzebnych materiałach i przyborach do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć. Sposób zaopatrzenia w w/w przybory ustala się z rodzicami.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

## § 42

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
  - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora zespołu.
3. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole może prowadzić dokumentację przebiegu nauczania- dzienniki w formie elektronicznej za zgodą organu prowadzącego.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
9. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 19 lutego 2015 r. – Uchwała Nr 1 /2015 z dnia 19.02.2015 r.

Dyrektor zespołu

