

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE  
59-140 Chocianów, ul. Wesoła 14  
tel. 76 81 85 643  
NIP 692-11-30-456. Regon 001023144

Załącznik do Uchwały Nr 13 / 2014 / 2015  
Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego w Chocianowie  
z dnia 23.03.2015 r

## **Statut Przedszkola Miejskiego w Chocianowie**

### Podstawa prawna

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr.256, poz.2572 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz.674 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35 poz. 222 z późn. zm.).

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Przedszkole Miejskie w Chocianowie, zwane dalej Przedszkolem jest placówką publiczną, która prowadzi:
  - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat,
  - 3) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
  - 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
3. Z przyczyn wynikających z organizacji pracy pięciogodzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej może być przesuwany w czasie.
4. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Wesolej 14.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Chocianów.
6. Dla celów statystycznych i identyfikacyjnych przedszkole posiada NIP i REGON.
7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
8. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Miejskie**

**ul. Wesolej 14**

**59 – 140 Chocianów**

9. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią o treści zgodnej z jej nazwą, pozostałe pieczęci i pieczątki są wprowadzone do działalności przedszkola odrębnie zarządzeniem dyrektora.
10. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 2

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych, potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 3 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
  - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
  - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - 8) wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem,

- 9) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew pąsy i taniec,
- 10) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
- 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 15) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
- 16) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## **ROZDZIAŁ III**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3**

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej Przedszkola to:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
  - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla dzieci z trudnościami edukacyjnymi oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
  - 5) spontaniczna działalność dzieci,
  - 6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.
2. 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, w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
  - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
  - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
  - 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
  - 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

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

#### § 4

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu lub programów wychowania przedszkolnego.
2. Realizowany w Przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor Przedszkola.
3. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć wychowawczo – dydaktycznych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

#### § 5

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:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
  - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
  - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
3. Nauczyciel odpowiada bezpośrednio za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem poczucia bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa, a w grupie 3-latków dodatkowo pomoc nauczyciela.

#### § 6

Przedszkole zapewnia organizację spacerów i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami oraz wewnętrznymi Procedurami Organizacji Spacerów i Wycieczek.

## § 7

1. W Przedszkolu powoływany jest Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ramach, którego Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących Zespół należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
  - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb,
  - 4) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
  - 5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych,
  - 6) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
  - 8) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli,
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli,
  - 10) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 11) współpracowanie z instytucjami wspierającymi panowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - 3) poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi,
  - 4) innymi przedszkolami,
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest w Przedszkolu w formie:
  - 1) indywidualnej pracy z dzieckiem,
  - 2) porad, konsultacji psychologa i logopedy w ramach spotkań z rodzicami,
  - 3) warsztatów i pogadanek dla rodziców i nauczycieli.

## § 8

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do

Przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektora Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
5. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor Przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin.
9. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor Przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Przedszkola.

## § 9

1. Każdy rodzic/opiekun prawny ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków Przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty firm ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANY PRZEDSZKOLA

#### § 10

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w ust.1 działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te Organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

#### § 11

Dyrektor Przedszkola:

1. kieruje Przedszkolem, jako jednostką samorządu terytorialnego,
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
3. prowadzi i sprawuje nadzór pedagogiczny,
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### § 12

Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### § 13

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Przedszkola określa Ustawa o Systemie Oświaty i inne przepisy szczegółowe.

#### § 14

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez Burmistrza Gminy Chocianów.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.



## § 15

1. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, poprzez wykonywanie zadań i czynności określonych w art. 33 ustawy o Systemie Oświaty, w szczególności przez działalność diagnostyczno – oceniającą i wspomagającą, w procesie planowanej systematycznej współpracy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę oraz nauczycieli.
2. Działalność diagnostyczno – oceniająca obejmuje w szczególności:
  - 1) systematyczne kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
  - 2) diagnozowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
  - 3) ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
  - 4) gromadzenie informacji o pracy nadzorowanych nauczycieli, niezbędnych do dokonania oceny ich pracy.
3. Dyrektor wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy poprzez:
  - 1) szkolenia i narady,
  - 2) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności Przedszkola,
  - 3) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w placówce, w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach,
  - 4) upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań służących skutecznej realizacji zadań Przedszkola,
  - 5) inspirowanie lub organizowanie współpracy między nauczycielami, innymi placówkami oraz środowiskiem lokalnym.
4. Dodatkowe zadania dyrektora są następujące:
  - 1) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi i stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju,
  - 3) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
  - 4) opracowanie planu diagnozowania poszczególnych dziedzin pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowanie oraz wykorzystanie wyników,
  - 5) przekazywanie wyników diagnozy o jakości pracy Przedszkola Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej,
  - 6) opracowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie do zatwierdzenia przez organ prowadzący,
  - 7) przedstawienie Radzie Rodziców do zaopiniowania Planu Finansowego Przedszkola oraz Przedszkolnego Zestawu Programów i podanie go do publicznej wiadomości w terminie do 31 marca każdego roku,
  - 8) przewodzenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
  - 9) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy,

- 10) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - 12) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - 13) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 14) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola, zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
  - 15) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - 16) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno -- archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

## § 16

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje o sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
2. Stwarza w Przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
3. Realizuje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
4. Powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, którego dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania oraz o zmianach w tym zakresie.

## § 17

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.

## § 18

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

## § 19

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

## § 20

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwała regulamin swojej działalności,
2. zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny,
3. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
4. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko,
5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN,
6. uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

## § 21

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego,
2. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
3. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Przedszkola,
4. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
5. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
6. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

## § 22

Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) statutu,
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu,
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola,
4. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
5. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
6. może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała
7. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Przedszkola,
8. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

9. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

### § 23

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane do 15 września w nowym roku szkolnym, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

### § 24

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### § 25

Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 26

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

### § 27

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, umożliwiającej sporządzenie protokołów w formie papierowej, w terminie 7 dni po Radzie Pedagogicznej.

### § 28

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej grupy przedszkolnej.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu,
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 29

Rada Rodziców w ramach kompetencji:

1. uchwała regulamin swojej działalności,
2. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki, Wychowawczy o ile taki jest wprowadzony, terminie 30 – dni od rozpoczęcia roku szkolnego po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną,
3. opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola składanego przez dyrektora,
4. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
5. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
6. opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.

## § 30

Rada Rodziców może:

1. wnioskować do dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
2. występować do dyrektora Przedszkola, innych organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata stanowisko dyrektora Przedszkola,
4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## § 31

Zasady współpracy organów Przedszkola:

1. Wszystkie organa Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów

przekazywane są dyrektorowi Przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Przedszkola.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Przedszkolu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 44 niniejszego Statutu.

## § 32

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Przedszkola,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,
2. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### § 33

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3-6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem Przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w którym dziecko ukończy 8 lat.
4. Przyjęcie do Przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka.

#### § 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. W Przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.
3. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
4. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w oddziale integracyjnym w Przedszkolu ogólnodostępnym z dziećmi niepełnosprawnymi powinna wynosić do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.

#### § 35

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola.
2. Arkusz organizacji Przedszkola opracowuje dyrektor Przedszkola do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się:
  - 1) liczbę oddziałów,
  - 2) liczbę dzieci,
  - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 4) liczbę pracowników Przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 5) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

#### § 36

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Zestawu Programów Wychowania Przedszkolnego, w oparciu o Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego.

3. Realizowany w przedszkolu program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor Przedszkola.
4. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego i nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

### § 37

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

### § 38

1. Organizacja pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Ramowy rozkład dnia określa:
  - 1) czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci,
  - 2) godziny posiłków,
  - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
3. Ramowy rozkład dnia:
  - 1) Schodzenie się dzieci. Kontakty indywidualne z rodzicami, zabawy i zajęcia w małych grupach, praca indywidualna, praca stymulacyjna, zabawy swobodne podejmowane przez dzieci i proponowane przez nauczyciela.
  - 2) Przygotowanie do śniadania, zabiegi higieniczne, śniadanie.
  - 3) Zajęcia edukacyjne planowane i organizowane przez nauczyciela wyzwalające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju, zabawy swobodne, ruchowe. Przeprowadzane są także zajęcia z rytmiki, koncerty muzyczne, uroczystości przedszkolne, przedstawienia teatralne oraz inne, wynikające z organizacji dnia i tygodnia. Dzieci młodsze – pobyt na świeżym powietrzu.
  - 4) Przygotowanie do śniadania, praca porządkowa, zabiegi higieniczne, II śniadanie.
  - 5) Pobyt na świeżym powietrzu, spacer, wycieczki; zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym; zabawy ruchowe i ćwiczenia gimnastyczne w sali gimnastycznej. Dzieci młodsze – leżakowanie i relaksacja – słuchanie muzyki, bajek czytanych przez nauczyciela i odtwarzanych z magnetofonu.
  - 6) Porządkowanie sali po zabawach i zajęciach, zabiegi higieniczne, obiad.
4. Aktywność własna dzieci, zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań, praca stymulacyjna, praca indywidualna z dziećmi zdolnymi oraz potrzebującymi pomocy; kontynuacja działań z pierwszej części dnia. Rozchodzenie się dzieci do domów.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.



## § 39

### Grupy łączone

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach łączonych.
2. Grupy łączone są tworzone na okres roku szkolnego w Przedszkolu w godzinach 6.15 – 7.00 i 15.00 – 16.00 - w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca Przedszkole przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych grup. Nauczycielka zamykająca Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 – 16.00 (w zależności od potrzeb organizacyjnych danej placówki) do momentu zamknięcia przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.
4. 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.

## § 40

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia.
2. Organ prowadzący Przedszkole, czyli Gmina Chocianów określa terminy przerw w pracy Przedszkola na wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
3. Rodzice są zobowiązani zgłosić chętnie dzieci na dyżur wakacyjny w nieprzekraczalnym terminie od 15 maja do 31 maja każdego roku, co jest niezbędne ze względu na ustalenie odpowiedniej liczby grup, przydziału zadań dla nauczycieli wraz z pracownikami obsługi i ustalenia planu urlopów.
4. Dzienny czas pracy Przedszkola, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej (Rady Przedszkola).
5. Czas otwarcia i zamykania Przedszkola może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska.
6. Dziecko przebywa w Przedszkolu w czasie godzin pracy placówki.
7. Dyrektor może skreślić dziecko z listy w przypadku powtarzających się sytuacji nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie tj. do godziny, do której jest czynne Przedszkole.

## § 41

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców.
2. Rodzice powinni złożyć upoważnienie na piśmie u nauczyciela.
3. Dziecko powinno być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyrowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej, osobiście lub telefonicznie.

## **Rozdział VI**

### **ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE**

#### **§ 42**

##### **1. Odpłatność za Przedszkole.**

- 1) Wysokość opłat oraz zwolnień z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa Rada Gminy Chocianów w drodze uchwały.
- 2) Odpłatność za świadczenia udzielane przez Przedszkole od 1 września 2013 r. – zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r., o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz. 827) wynosi 1 zł za godzinę zajęć przekraczającą czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki tj. 5 godzin.
- 3) Dzienny pobyt dziecka w Przedszkolu ewidencjonowany jest za pomocą kart magnetycznych do czytników- systemu służącego do prowadzenia ewidencji rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu.
- 4) Rozliczanie pobytu dziecka w Przedszkolu poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej odbywać się będzie za pomocą systemu służącego do prowadzenia ewidencji i rozliczania dziecka za rzeczywisty czas pobytu dziecka w Przedszkolu.
- 5) Brak odbicia karty magnetycznej dziecka przyprrowadzonego do Przedszkola, w danym dniu, skutkuje automatycznie ewidencjonowaniem od godz. 6.15 Natomiast brak odbicia karty magnetycznej dziecka odebranego z Przedszkola w danym dniu, również skutkuje automatycznym ewidencjonowaniem do godz. 16.00.
- 6) Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu nalicza się z dołu, a wnosi się po zakończeniu miesiąca do dziesiątego dnia następnego miesiąca.

##### **2. Odpłatność za korzystanie z wyżywienia dzieci.**

- 1) Opłatę z tytułu wyżywienia ustala się, jako iloczyn ilości dni pobytu dziecka w Przedszkolu i stawki żywieniowej.
- 2) Stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszty surowców użytych do przygotowania posiłków.
- 3) Rozliczanie wydawanych posiłków dla każdego dziecka odbywać się będzie za pomocą systemu służącego do prowadzenia ewidencji obecności dziecka w Przedszkolu.
- 4) Opłaty za wyżywienie dziecka w Przedszkolu wnosi się o zakończeniu miesiąca do dziesiątego dnia następnego miesiąca.
- 5) W przypadku wnoszenia opłat spóźnionych za dany miesiąc Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
- 6) W przypadku powtarzających się spóźnionych opłat, powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 1, przekracza jeden miesiąc- nieuzasadnionych przez rodziców, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego za nie uiszczenie opłat.
- 7) Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

- 8) W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację. Opłatę za wyżywienie i godziny przekraczające czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki należy uregulować w terminie określonym jak w ust. 1 pkt 6 i ust. 2 pkt 4.

#### § 43

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego skierowania studenta na praktykę lub porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem Przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 44

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W miarę możliwości, przy powierzaniu opieki nad oddziałem, dyrektor uwzględnia propozycje rodziców.
3. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
4. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

#### § 45

1. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić pełne bezpieczeństwo powierzonym dzieciom podczas ich pobytu w Przedszkolu oraz w czasie jego różnych form działalności realizowanych także na zewnątrz (spacery, wycieczki, wyjazd).
2. Personel pomocniczy jest zobowiązany stale wspierać nauczycielki w zapewnianiu dzieciom bezpieczeństwa.
3. Przedszkole wymaga od rodziców/opiekunów właściwego wyposażenia dzieci pod kątem ich bezpieczeństwa i zdrowia (w tym: właściwe obuwie, nakrycie głowy).
4. Nauczyciele systematycznie i na bieżąco dokonują w salach zajęć kontroli sprzętu i zabawek pod kątem bezpieczeństwa.
5. W ogrodzie przedszkolnym systematycznie i na bieżąco przeprowadza się kontrole sprzętu ogrodowego.
6. Wszystkie kontrole w zakresie bezpieczeństwa odbywają się pod nadzorem Społecznego Inspektora Pracy.

7. Społeczny Inspektor Pracy sporządza notatkę z przeprowadzonych kontroli w zeszytach kontroli.
8. Uszkodzenia i usterki zgłaszane są bezzwłocznie dyrektorowi Przedszkola, którego obowiązkiem jest natychmiastowe ich usunięcie.
9. Wszystkie organy Przedszkola mają obowiązek współpracować w zakresie zapewnienia całkowitego bezpieczeństwa powierzonych wychowanków.

## § 46

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w oparciu o wewnątrzprzedszkolny Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego oraz odpowiedzialność za jej jakość; nauczyciel m.in.:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania,
  - 2) stosuje aktywizujące, twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
  - 3) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju, społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
  - 4) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej,
  - 5) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka.
2. W trosce o jednolite oddziaływania wychowawcze w domu i w Przedszkolu, nauczyciele:
  - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
  - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
  - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania o sprawach Przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci w tym:
  - 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności,
  - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy wyrównawczo – kompensacyjnej w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności,
  - 3) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 i 6- letnich.

## § 47

Inne zadania nauczyciela w Przedszkolu to:

- 1) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, itp.,
- 2) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 3) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 6) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 7) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- 8) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

## § 48

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika spośród zestawu programów i podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
3. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

## § 49

1. 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, 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) nierozpoczynanie 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 rozpoczynania 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, 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,
  - 11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## § 50

1. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie do Przedszkola dziecka zdrowego.
2. W przedszkolu nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich i nie podaje się dzieciom żadnych farmaceutyków.
3. Nauczyciel na podstawie obserwacji ma prawo do oceny stanu zdrowia dziecka, które przyjmuje w danym dniu do swojej grupy.
4. W przypadku stwierdzenia niepokojących objawów chorobowych nauczyciel ma prawo, w trosce o zdrowie innych dzieci do odmowy przyjęcia chorego dziecka.
5. Jeśli niepokojące objawy wystąpią u dziecka w ciągu pobytu dziecka w Przedszkolu nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym stanie rzeczy rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora Przedszkola.
6. Obowiązkiem rodziców w zaistniałej sytuacji jest bezzwłoczne odebranie dziecka z placówki.
7. Obowiązkiem rodziców jest zostawienie w Przedszkolu telefonu kontaktowego, który pozwoli skontaktować się z nimi w każdej chwili, w ciągu całego pobytu dziecka w placówce.

## § 51

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a w szczególności organizują:
  - 1) zebrania ogólne rodziców,
  - 2) zebrania w poszczególnych oddziałach,
  - 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców – systematycznie w miarę potrzeb,
  - 4) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 1 raz w roku,
  - 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny,
  - 6) „kącik dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach,
  - 7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi.

## § 52

Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców.

## § 53

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez Radę Rodziców.

## § 54

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 8) rodzice dziecka 6-letniego podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

## § 55

1. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym:

- 1) kieruje wychowanków na badania psychologiczno – pedagogiczne,
- 2) sporządza opinię o dziecku kierowanym do badań,
- 3) realizuje orzeczenia i wskazania Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

- 4) współpracuje z innymi specjalistami, zwłaszcza: psychologiem, logopedą
- 5) współpracuje z miejscowym Ośrodkiem Zdrowia,
- 6) prowadzi oświatę zdrowotną,
- 7) pomaga rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych,
- 8) organizuje spotkania i konsultacje ze specjalistami.

#### **§ 56**

1. Dyrektor Przedszkola zatrudnia pracowników administracji i obsługi zgodnie z liczbą stanowisk określoną w projekcie organizacyjnym Przedszkola.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracyjno – obsługowi wraz z nauczycielkami współuczestniczą w procesie wychowawczo – opiekuńczym m.in. poprzez:
  - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu,
  - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania godności osobistej,
  - 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

#### **§ 57**

4. Do obowiązków pracowników Przedszkola należy:
  - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia Przedszkola,
  - 2) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

#### **§ 58**

1. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor Przedszkola.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

#### **§ 59**

W Przedszkolu mogą działać związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola.



## **Rozdział VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

#### **§ 60**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo – dydaktyczny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w placówce oraz wszystkich zajęć organizowanych poza nią:
  - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka,
  - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny,
  - 3) stwarza atmosferę akceptacji,
  - 4) zapewnia organizację spacerów i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 61**

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) pełnej informacji w sprawach dotyczących podejmowania przez nauczyciela i innych pracowników Przedszkola określonych działań,
  - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 4) pomocy udzielanej przez pracowników Przedszkola, szacunku i poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) ochrony przed wszelkimi rodzajami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 6) poszanowania własności,
  - 7) opieki i ochrony,
  - 8) porad wskazujących sposoby rozwiązania problemów,
  - 9) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 10) pełnej akceptacji jego osoby.
2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) szanowania wytworów innych dzieci,
  - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
  - 3) przestrzegania zasad higieny osobistej,
  - 4) poszanowania dla pracowników Przedszkola i rówieśników.

## Rozdział VIII

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

#### § 62

1. Do Przedszkola prowadzonego przez Gminę Chocianów przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Chocianów z zastrzeżeniem punktu 2.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
4. Dziecko w wieku 5 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust.4 mogą być spełniane również przez uczęszczanie do przedszkola:
  - 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły i placówki, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
7. Dziecko 5-letnie ma prawo do edukacji przedszkolnej.
8. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza Gminy Chocianów mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy Chocianów i nie mogą wpływać na liczbę oddziałów w Przedszkolu.
9. W przypadku przyjmowania dzieci spoza Gminy Chocianów, kierować się należy:
  - 1) sytuacją rodzinną dziecka,
  - 2) miejscem pracy rodziców,
  - 3) miejscem zamieszkania w pobliżu przedszkola.
10. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkola na terenie Gminy Chocianów odbywa się raz w roku:
  - 1) Rodzice składają „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola”,
  - 2) O przyjęciu dziecka do przedszkola, w przypadku liczby chętnych przekraczających liczbę miejsc organizacyjnych decyduje Komisja Rekrutacyjna.
  - 3) Komisja, uwzględniając zasady określone w Regulaminie Rekrutacji oraz w Statucie Przedszkola przyjmuje dzieci do przedszkola w miarę istniejących miejsc.
  - 4) W przypadku spełnienia wszystkich wymagań decydujące znaczenie ma data wpływu karty zapisu.

- 5) Listę rezerwową tworzy się wg zasad zawartych w punkcie 13 zamieszczonym poniżej.
11. Do przedszkola i oddziału przedszkolnego w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci w wieku 5 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne. W następnej kolejności przyjmowane są dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących, 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, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
12. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do Przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
13. Zasady pierwszeństwa w przyjmowaniu dzieci do Przedszkola:
  - 1) Dzieci pięcioletnie (obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego).
  - 2) Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych.
  - 3) Dzieci obojga pracujących rodziców.
14. Przyjęcie dzieci do Przedszkola dokonuje się na czas pracy poszczególnych grup.
15. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 5 lat, jeżeli wykazuje dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej potwierdzoną badaniami w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
16. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
17. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
18. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do najbliższego przedszkola umożliwiającego im spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

## § 63

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Dwoch członków Rady Pedagogicznej wybranych na posiedzeniu Rady.
  - 3) Dwoch przedstawicieli rodziców wybranych na posiedzeniu Rady Rodziców
  - 4) Przewodniczącym Komisji jest wybrana osoba.
2. Członków Komisji Rekrutacyjnej – przedstawicieli rodziców – desygnuje Rada Rodziców przedszkola. Dyrektor przedszkola na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej przedstawia wyciąg z protokołu posiedzenia rady rodziców w tej sprawie. Wyciąg z protokołu posiedzenia rady rodziców włącza się do dokumentacji pracy Komisji Rekrutacyjnej.

## § 64

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Podstawową rekrutację ogłasza dyrektor Przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia w przedszkolu, ogłoszenia na stronie internetowej.
3. „Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola” jest dostępny do wglądu na każde życzenie rodzica u dyrektora Przedszkola oraz na stronie internetowej placówki.
4. Zapisów dzieci dokonuje dyrektor Przedszkola na podstawie karty zgłoszenia wypełnionej przez rodziców (prawnych opiekunów).
5. Zapisu dokonuje się w dniach 1 marca do 31 marca w tym samym roku, w którym dziecko rozpocznie uczęszczanie do Przedszkola.
6. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjmowane do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o stanie zdrowia i poziomie rozwoju umysłowego.
7. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która decyduje w oparciu o kryteria przyjęć, które dzieci są przyjęte do Przedszkola.
8. Dyrektor powiadamia rodziców o wynikach pracy komisji wywieszając listę dzieci przyjętych do Przedszkola w terminie do dnia 31 maja każdego roku.
9. Dokumentację o przyjęciu dzieci przechowuje się w kancelarii Przedszkola.
10. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.
11. Szczegółowe zasady rekrutacji do Przedszkola określa Regulamin Rekrutacji obowiązujący w Przedszkolu.

## § 65

### **Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków Przedszkola w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc,
  - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za Przedszkole powyżej jednego miesiąca płatniczego,
  - 3) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
  - 5) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **§ 66**

1. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
  - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko,
  - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal,
  - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych,
  - 4) dzieci w kontaktach grupowych,
  - 5) poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 67**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
  - 1) dzieci uczęszczające do Przedszkola,
  - 2) nauczycieli,
  - 3) rodziców,
  - 4) pracowników administracji i obsługi.

## **§ 68**


Zmiany w niniejszym Statucie są dokonywane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 69

Dla zapewnienia znajomości przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora Przedszkola.

## § 70

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu, Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu Przedszkola.

p.o. DYREKTORA  
Przedszkola Wilejskiego  
  
mgr Barbara Chruściel