

S T A T U T

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2

IM. JANUSZA KORCZAKA

UL. TARGOWA 7

97 - 500 RADOMSKO

SPIS TREŚCI:

Rozdział I.	Postanowienia ogólne.
Rozdział II.	Cele, zadania przedszkola.
Rozdział III.	Organy przedszkola, ich kompetencje.
Rozdział IV.	Organizacja przedszkola.
Rozdział V.	Pracownicy przedszkola, ich zadania.
Rozdział VI.	Wychowankowie, prawa, obowiązki.
Rozdział VII.	Postanowienia końcowe.

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Publiczne Przedszkole nr 2 im. Janusza Korczaka w Radomsku, zwane dalej przedszkolem, jest placówką publiczną, oświatowo-wychowawczą, działającą jako jednostka budżetowa w oparciu o następujące przepisy:
 - 1.1. *Ustawa o systemie oświaty* z dnia 7 września 1991 roku (tekst jednolity: Dz. U. 2004, Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
 - 1.2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001, Nr 61, poz. 624 ze zm.).
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Radomsku, ul. Targowa 7; tel. 044 685 45 48 (fax), 044 685 45 49; e-mail: dyrektorpp2@radomsko.pl; strona internetowa: www.przedszkole2.radomsko.pl.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Radomsko.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową. Obsługa finansowo-administracyjna jest zorganizowana przez organ prowadzący poza przedszkolem - prowadzi ją Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Radomsku.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Na pieczętkach używana jest pełna nazwa:

Publiczne Przedszkole nr 2 im. Janusza Korczaka

97-500 Radomsko, ul. Targowa 7

tel. 044 685 45 48, 044 685 45 49

NIP 772-21-22-897, REGON 590745680

Rozdział II.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania przedszkola:
 - 2.1. Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego, wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
 - 2.2. Sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji, umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
 - 2.3. Troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
 - 2.4. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - 2.5. Przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole.
 - 2.6. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego oraz z deficytami.

§ 3

Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

1. Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspokajania.
3. Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka.

4. Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, promowanie bezpieczeństwa i aktywności ruchowej wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
5. Rozwijanie wrażliwości moralnej.
6. Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem oraz krajem rodzinnym.
7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej.
8. Wspieranie dziecka uzdolnionego.
9. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
10. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rodzica i nauczyciela.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców.
14. Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności jest dostosowany do ich możliwości rozwojowych.
15. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności ustalane są przez dyrektora placówki.
16. Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców.
17. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

§ 4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - 1.1. Dzieci w przedszkolu przebywają pod opieką nauczycielki, która organizuje im zajęcia dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawcze oraz zabawy - zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
 - 1.2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu przebywa pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
 - 1.3. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci; zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
 - 1.4. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
 - 1.5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach, dotyczących wychowanków.
 - 1.6. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni im w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
 - 1.7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna; powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. temperatura).
 - 1.8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

- 1.9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców - poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach; wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków - opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
- 1.10. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem spacerów i wycieczek.

§ 5

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągną 3 lata oraz kończą 6 lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
6. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
 - 6.1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola.
 - 6.2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.

- 6.3. Zastępstwa dyrektor odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza je własnoręcznym podpisem.
- 6.4. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
- 6.5. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
7. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczyciela, dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 8.1. Nauczyciel jest zobowiązany do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
 - 8.2. Nauczyciel jest upoważniony do przekazania informacji rodzicom o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - 8.3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru, gdy stan tej osoby będzie wskazywał na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
 - 8.4. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora; w takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
 - 8.5. Rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września, podczas pierwszego kontaktu rodzica z nauczycielem.
9. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora, realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 9.1. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dzieci - na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
- 9.2. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
- 9.3. Dyrektor kontroluje zbieranie oświadczeń przez nauczycieli.
- 9.4. W sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
10. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica, realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 10.1. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - 10.2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
 - 10.3. Życzenie rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
 - 10.4. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
 - 10.5. Oświadczenie o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
 - 10.6. Rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
 - 10.7. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola, będąca w stanie nietrzeźwym, nie będzie mogła go odebrać.
 - 10.8. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00.

- 10.9. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustalonej przez dyrektora przedszkola w danym roku szkolnym; w przypadku nieodebrania dziecka do ustalonej godziny nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu ich przybycia.
- 10.10. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców - prawnych opiekunów, nauczyciel czeka z dzieckiem w przedszkolu przez godzinę; po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami - prawnymi opiekunami.
- 10.11. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania niniejszego statutu, respektowania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji.
- 10.12. Rodzice zaopatrują dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
- 10.13. Rodzice powinni przestrzegać terminowości uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 6

1. Na terenie przedszkola organizuje się, w ramach planu zajęć przedszkolnych, naukę religii - na życzenie rodziców (opiekunów prawnych). Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
2. Na życzenie rodziców na terenie przedszkola mogą być organizowane zajęcia dodatkowe:
 - a) bezpłatne;
 - b) płatne przez rodziców.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna są ustalane w uzgodnieniu z rodzicami.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) 15-20 minut dla dzieci 3-,4-letnich;
 - b) 25-30 minut dla dzieci 5-,6-letnich.
5. Organizacja oraz prowadzenie zajęć dodatkowych odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - a) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju;
 - b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola;
 - b) rada pedagogiczna;
 - c) rada rodziców.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1.1. Kieruje jego bieżącą działalnością.
 - 1.2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
 - 1.3. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz.

- 1.4. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników.
2. Zadania dyrektora przedszkola:
 - 2.1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą.
 - 2.2. Opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i rodzicom.
 - 2.3. Przed zakończeniem roku szkolnego przedstawienie radzie pedagogicznej i rodzicom informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
 - 2.4. Opracowywanie rocznych planów pracy.
 - 2.5. Przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola.
 - 2.6. Ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców, prawnych opiekunów dzieci.
 - 2.7. Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
 - 2.8. Przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawa.
 - 2.9. Ustalanie zakresów obowiązków pracownikom.
 - 2.10. Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.
 - 2.11. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
 - 2.12. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.
 - 2.13. Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
3. Dyrektor przedszkola jest obowiązany:
 - 3.1. W terminie do 30 września każdego roku powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie

obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie; formą powiadomienia jest przekazanie we wrześniu każdego roku szkolnego dyrektorom szkół podstawowych wykazu dzieci.

- 3.2. We wrześniu wydać każdemu dziecku, spełniającemu obowiązek przedszkolny w przedszkolu, zaświadczenie o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowywania przedszkolnego; wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
- 3.3. W czerwcu wydać każdemu dziecku, które spełniło w przedszkolu obowiązek przedszkolny, zaświadczenie o spełnieniu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
- 3.4. Prowadzić rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu i spełnieniu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:
 - 4.1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników.
 - 4.2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki - po zasięgnięciu opinii działających w przedszkolu związków zawodowych.
 - 4.3. Występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 9

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1.1. Zatwierdzanie planu pracy placówki.

- 1.2. Przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach.
- 1.3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych.
- 1.4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 1.5. Uchwalanie statutu przedszkola.
- 1.6. Podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 2.1. Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład pracy oraz przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów.
 - 2.2. Projekt planu finansowego placówki.
 - 2.3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.
 - 2.4. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
3. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o:
 - 3.1. Odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji.
 - 3.2. Przyznanie dyrektorowi odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.
 - 5.1. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

- 5.2. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa obowiązujący w przedszkolu regulamin rady pedagogicznej.
6. Sprawy sporne:
 - 6.1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są one zgodne z prawem oświatowym. Uchwały niezgodne z prawem oświatowym wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 6.2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród rady pedagogicznej, jeśli w regulaminie je pominięto.
 - 6.3. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - 6.4. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
 - 6.5. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie przedszkola. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola, jeśli działalność tych organów narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
 - 6.6. Problemy i spory wewnętrzne w ramach organów załatwia zarząd organu, a w dalszej kolejności zebranie ogólne tego organu.
 - 6.7. Problemy sporne między organami rozwiązuje się:
 - a) na drodze negocjacji pomiędzy zarządami tych organów na wspólnym posiedzeniu tych zarządów ze spisaniem protokołu uzgodnień;
 - b) na wspólnym posiedzeniu zarządów organu z udziałem dyrektora przedszkola i spisaniem protokołu uzgodnień;

- c) zwrócenie się o pomoc do organu prowadzącego z prośbą o udział przedstawiciela tegoż organu w negocjacjach na wspólnym posiedzeniu tych organów i spisanie protokołu uzgodnień;
- d) zwołanie posiedzeń zebrań ogólnych tych organów i wystąpienie dyrektora przedszkola z wnioskiem o rozwiązanie i zmiany tych organów.

§ 10

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 4.1. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
 - 4.2. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców placówki.
5. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
7. W celu wymiany informacji organizuje się w poszczególnych oddziałach spotkania z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał.
8. W celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych organizuje się na terenie przedszkola zebrania szkoleniowe dla rodziców,

na które mogą być zapraszani przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej lub inni prelegenci.

9. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 9.1. Zebrania grupowe.
 - 9.2. Zebrania ogólne.
 - 9.3. Zajęcia otwarte.
 - 9.4. Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem.
 - 9.5. Kąciki informacyjne dla rodziców.
 - 9.6. Uroczystości przedszkolne.
 - 9.7. Wycieczki.

§ 11

1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
2. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:
 - 2.1. Zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 2.2. Umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola.
 - 2.3. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
 - 2.4. Organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
3. Rodzic ma prawo do:
 - a) znajomości zadań, wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.

3.1. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:

- a) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych, jak również przedstawianie na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie, potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka, np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, oraz po nieobecności spowodowanej chorobą trwającej ponad 5 dni;
- b) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji dziecka, zarówno fizycznych, jak i psychicznych;
- c) uczestniczenie w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych;
- d) informowanie na bieżąco nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego;
- e) przestrzeganie niniejszego statutu;
- f) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- g) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- h) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- i) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- j) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.

3.2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- a) dopełnienia czynności. związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
- 3.3. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3.4. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 proc.
4. Sprawy sporne:
- 4.1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są one zgodne z prawem oświatowym. Uchwały niezgodne z prawem oświatowym wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 4.2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród rady pedagogicznej, jeśli w regulaminie je pominięto.
 - 4.3. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - 4.4. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
 - 4.5. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie przedszkola. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola, jeśli działalność tych organów narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi ich wychowanków.
 - 4.6. Problemy i spory wewnętrzne w ramach organów załatwia zarząd organu, a w dalszej kolejności zebranie ogólne tego organu.
 - 4.7. Problemy sporne między organami rozwiązuje się:

- 4.7.1. na drodze negocjacji pomiędzy zarządami tych organów na wspólnym posiedzeniu tych zarządów ze spisaniem protokołu uzgodnień,
- 4.7.2. na wspólnym posiedzeniu zarządów organu z udziałem dyrektora przedszkola i spisanie protokołu uzgodnień,
- 4.7.3. zwrócenie się o pomoc do organu prowadzącego z prośbą o udział przedstawiciela tegoż organu w negocjacjach na wspólnym posiedzeniu tych organów i spisanie protokołu uzgodnień,
- 4.7.4. zwołanie posiedzeń zebrań ogólnych tych organów i wystąpienie dyrektora przedszkola z wnioskiem o rozwiązanie i zmiany tych organów;
- 4.7.5. spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola;
- 4.7.6. organy przedszkola są zobowiązane prowadzić rokowania w dobrej wierze i z poszanowaniem słuszych interesów drugiej strony dla dobra ogólnego:
 - organy mają prawo zgłaszać wszelkie kwestie sporne pisemnie do dyrektora przedszkola;
 - dyrektor przedszkola ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji drugą stronę sporu i w ciągu 7 dni zwołać zebranie stron biorących udział w sporze;
 - w przypadku, gdy spór dotyczy dyrektora przedszkola, pozostałe organy mają prawo pisemnie zawiadomić dyrektora i zwołać w ciągu 7 dni zebranie zainteresowanych stron;
- 4.7.7. w razie nierozstrzygniętych sporów organy mają prawo odwołać się do organu nadzorującego;
- 4.7.8. przebieg zebrań organów prowadzących spór powinien być protokołowany w księdze protokołów strony wnoszącej spór;
- 4.7.9. spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga - w zależności od przedmiotu sporu - organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa opracowany przez dyrektora arkusz organizacyjny przedszkola.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) liczbę miejsc w placówce;
 - b) planowaną liczbę wychowanków przedszkola;
 - c) liczbę dzieci zapisanych do placówki;
 - d) liczbę oddziałów;
 - e) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - f) liczbę pracowników przedszkola;
 - g) czas pracy pracowników;
 - h) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - i) nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych w danym roku szkolnym, terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
 - j) kwalifikacje kadry pedagogicznej.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, złożony z dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - a) podstawy programowej;
 - b) programu wychowania w przedszkolu, wybranego przez nauczycielki i zatwierdzonego przez dyrektora placówki,
 - c) programów autorskich, opracowanych przez nauczycieli przedszkola.
4. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej - z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
6. 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.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi 3-, 4-letnimi - około 15 minut;
 - b) z dziećmi 5-, 6-letnimi - około 30 minut.
9. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
10. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
11. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - a) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem;
 - b) pomieszczenia sanitarne;
 - c) pomieszczenia socjalne;

- d) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- e) szatnię;
- f) kuchnię;
- g) plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dla dzieci.

§ 14

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący - na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Czas pobytu dziecka sześciolatniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor - w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
7. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich - z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (3-latki z 4-latkami, 5-latki z 6-latkami).
8. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty stałej i opłaty za wyżywienie.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia wnoszone przez rodziców wychowanków ustala organ prowadzący przedszkole.
3. Opłaty należy wnieść do 20. dnia każdego miesiąca - według terminów ustalonych przez kierownika gospodarczego (tablica ogłoszeń); potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków:
 - a) przy 8-godzinym pobycie dziecka w przedszkolu zakłada się możliwość korzystania z 3 posiłków przy cenie w wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do ich przyrządzenia;
 - b) przy skróconym pobycie dziecka w przedszkolu (do 7 godzin) zakłada się możliwość korzystania z 2 lub 1 posiłków przy odpłatności odpowiednio: 80 proc. i 50 proc. wysokości aktualnych kosztów surowca, zużytego do ich przyrządzenia;
 - c) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności, a zwrot opłaty za pobyt - za każdy dzień nieprzerwanej nieobecności trwającej powyżej 5 dni roboczych.
5. Rodzice są zobowiązani do uiszczania miesięcznej opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole, której wysokość wynosi 0,17 proc. najniższego wynagrodzenia za pracę, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, za godzinę przekraczającą podstawę programową.
6. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty stałej.

7. Przewiduje się całkowite odstąpienie od pobierania opłaty stałej od rodziców w przypadku, gdy dziecko jest umieszczone w rodzinie zastępczej.
8. Zmniejszenie opłaty stałej (po wcześniejszym pisemnym poinformowaniu dyrektora przedszkola) następuje, gdy:
 - a) skrócony pobyt dziecka w placówce wynika z jego wyjazdu na letni lub zimowy wypoczynek;
 - b) skrócony pobyt dziecka w placówce wynika z jego pobytu w szpitalu lub sanatorium;
 - c) pobyt dziecka w placówce nie rozpoczyna się od 1. dnia miesiąca lub nie kończy w ostatnim dniu miesiąca - wówczas chesne nalicza się proporcjonalnie do okresu przebywania dziecka w przedszkolu, biorąc pod uwagę liczbę dni pracy placówki w danym miesiącu;
9. Dyrektor przedszkola - na wniosek zainteresowanych rodziców - może podjąć decyzję o całkowitym bądź częściowym zwolnieniu od opłaty stałej dzieci z rodzin najuboższych (do podania należy załączyć informacje o dochodach - dochód na jednego członka rodziny nie może przekraczać $\frac{1}{4}$ przy zwolnieniu całkowitym lub $\frac{1}{2}$ przy zwolnieniu częściowym najniższej płacy aktualnie obowiązującej), a także w indywidualnych uzasadnionych przypadkach.
10. Rodzicowi (opiekunowi) dziecka w wieku od 3 do 5 lat niepracującemu zawodowo nie przysługuje zwolnienie z opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu - wyjątek może stanowić orzeczenie lekarskie/poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności przebywania dziecka w grupie rówieśniczej.
11. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

Rozdział V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, specjaliści wspomagający rozwój dziecka (logopeda) oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 16

1. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:
 - 1.1. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1.1.1. tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju;
 - 1.1.2. rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków;
 - 1.1.3. dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka) oraz informowania rodziców o postępach dzieci;
 - 1.1.4. systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi;
 - 1.1.5. realizowania zasad i czynności, wynikających ze statutu przedszkola;
 - 1.1.6. udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej;
 - 1.1.7. aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem;
 - 1.1.8. systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej;
 - 1.1.9. współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę;

- 1.1.10. dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
- 1.1.11 dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- 1.1.12. podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;
- 1.1.13. współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- 1.1.14. prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, określonej odrębnymi przepisami;
- 1.1.15. wykonywania poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy w placówce;
- 1.1.16. przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 1.1.17. terminowego wykonywania badań okresowych i profilaktycznych, zgodnie z przepisami;
- 1.1.18. natychmiastowego informowania o nieobecności z powodu choroby w celu przygotowania zastępstw;
- 1.1.19. codziennego podpisywania listy obecności;
- 1.1.20. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 1.1.21. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 1.1.22. nauczyciele wybierają program wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników, które zostały dopuszczone do użytku przedszkolnego, oraz przedstawiają je radzie pedagogicznej do uchwalenia;

- 1.1.23. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 1.1.24. wykonywanie innych zadań, zleconych przez dyrektora placówki.
- 1.1.25. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
- 1.1.26. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
- 1.1.27. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.
- 1.1.28. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - nagana z ostrzeżeniem,
 - zwolnienie z pracy,
 - zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
- 1.1.29. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
- 1.1.30. Kary dyscyplinarne, określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN, podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3a - po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.

- 1.1.31. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczą się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
- 1.1.32. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.
- 1.2. Nauczyciel ma prawo do:
- a) realizacji statutowych zadań, dotyczących kształcenia;
 - b) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
 - c) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
 - d) decydowania o doborze form i metod pracy;
 - e) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;
 - f) ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
 - g) możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
 - h) pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
 - i) znajomości systemu motywującego do pracy;
 - j) publikowania materiałów, związanych z wykonywaną pracą;
 - k) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
 - l) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
 - m) uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;

- n) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych - zgodnie z potrzebami przedszkola;
- o) wynagrodzenia za swoją pracę;
- p) urlopu wypoczynkowego;
- r) uprawnień o charakterze socjalnym;
- s) uprawnień do nagród i wyróżnień.

1.3. Nauczyciel odpowiada za:

- a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- b) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
- c) czystość wychowanków i stan zdrowia;
- d) zgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań, wynikających z zakresu obowiązków;
- e) sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

1.4. Ponadto:

1.4.1. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.

1.4.2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

1.4.3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe, zgodnie z Kodeksem pracy.

1.4.4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem,

- 2) zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
- 1.4.5. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
 - 1.4.6. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
 - 1.4.7. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
 - 1.4.8. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorzem placówki i organie prowadzącym przedszkole.
 - 1.4.9. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 2.1. Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej i pisma.
 - 2.2. Diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej.

- 2.3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
- 2.4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy nauczycielami.
- 2.5. Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii.
- 2.6. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
- 2.7. Udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w zebraniach z rodzicami.
- 2.8. Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 17

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi:
 - a) kierownik gospodarczy;
 - b) pomoc nauczyciela;
 - c) kucharz;
 - d) pomoc kuchenna;
 - e) woźna oddziałowa;
 - f) robotnik do prac ciężkich.
2. Do obowiązków **kierownika gospodarczego** należy odpowiedzialne wykonywanie następujących czynności:
 - 2.1. Związanych z obiegiem pieniędzy:
 - a) pobieranie z kasy ZEA zaliczki na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z niej w określonych terminach;

- b) przechowywanie gotówki w zabezpieczonej metalowej kasetce;
- c) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na wywieszki inwentarzowe po ich uprzednim odczechowaniu;
- d) rozliczanie zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach;
- e) posługiwanie się pieczętkami.

2.2. Dotyczących gospodarki materiałowo-magazynowej:

- a) prowadzenie kartotek magazynowych, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
- b) uzgadnianie sald z księgowością ZEA:
 - raz na miesiąc - magazyn żywnościowy,
 - raz na kwartał - magazyn artykułów chemicznych,
 - raz do roku - stan inwentarza;
- c) odbiór z księgowości ZEA dokumentów pracowników przedszkola (np. list płac, PIT-ów i innych);
- d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- e) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- f) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

2.3. Związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą:

- a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp., zapewniające właściwy rytm pracy placówki, zgodnie z przepisami *Ustawy o zamówieniach publicznych*;

- b) troska o stan techniczny budynku, współudział w nadzorowaniu remontów;
- c) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;
- d) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców;
- e) współuczestniczenie w opracowaniu planu rocznego i perspektywicznego w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej przedszkola;
- f) w okresie wakacji - praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
- g) przestrzeganie przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- h) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola, związanych z organizacją pracy w placówce.

2.4. Z zakresu żywienia dzieci i personelu:

- a) planowanie jadłospisów - zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; wywieszanie ich dla rodziców;
- b) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki);
- c) codzienne spisywanie ilości dzieci i pracowników, korzystających z częściowego lub całodziennego żywienia; prowadzenie statystyki;
- d) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, druków: magazyn przyjęcie i magazyn wyda, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- e) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów, znajdujących się w magazynie;

właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem;

- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków - zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystywaniem produktów przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- g) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługowy.

2.5. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.6. Opieka i pomoc oraz nadzór nad pracownikami młodocianymi, przygotowującymi się do pracy w zawodzie: kucharz (nauczyciel praktycznej nauki zawodu); odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.

2.7. Stanowisko bezpośrednio podlega dyrektorowi przedszkola.

3. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** należy odpowiedzialne wykonywanie następujących czynności:

3.1. Sprzątanie:

a) codziennie:

- zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
- mycie umywalek, sedesów, brodzika, wraz z glazurą - z użyciem środków dezynfekujących;
- sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
- zmywanie, pastowanie podłóg - częściowo (raz na miesiąc - całość);

- utrzymanie we wzorowej czystości sali i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- b) raz w tygodniu:
 - zmiana ręczników (pranie i prasowanie);
 - zmiana fartuchów ochronnych;
- c) raz w miesiącu:
 - generalne porządki - mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
 - pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;
 - mycie zabawek, sprzętów, mebli;
 - trzepanie (dokładne czyszczenie), w razie potrzeby pranie dywanów.

3.2. Opieka nad dziećmi:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
- b) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu (przed i po ćwiczeniach gimnastycznych, przed wyjściem i po przyjściu z dworu);
- c) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- e) karmienie dzieci słabo jedzących;
- f) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- g) udział w dekorowaniu sali;
- h) sprzątanie po „małych przygodach”;
- i) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;

- j) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola w czasie ich pobytu w placówce.

3.3. Przestrzeganie bhp:

- a) udział w zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- b) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola lub kierownikowi gospodarczemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

3.4. Gospodarka materiałowa:

- a) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
- b) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta.

3.5. Sprawy ogólne:

- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadaniem nauczycielek;
- b) wykonywanie badań profilaktycznych - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) w czasie wakacji - praca zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora przedszkola, pomoc przy drobnych pracach remontowych (np. przy malowaniu sprzętów, okien, barierek itp.), wykonywanie prac pielęgnacyjnych w ogrodzie przedszkolnym; pomoc przy sprzątanii po pracach remontowych;
- d) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

- 4. Do obowiązków **kucharza** należy odpowiedzialne wykonywanie następujących czynności:

- 4.1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków.
- 4.2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem.
- 4.3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- 4.4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
- 4.5. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości, stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
- 4.6. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 4.7. Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- 4.8. Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni; zbieranie stłuczek, raz w miesiącu inwentaryzowanie stanu.
- 4.9. Odpowiedzialność za:
 - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
 - b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
 - c) właściwe porcjowanie posiłków - zgodnie z normami żywienia;
 - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
 - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;

- f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami sanepidu;
- g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej, noszenie przez wszystkich pracowników kuchni czepków lub opasek ochronnych na włosy;
- i) sprzęt i naczynia kuchenne.

4.10. Dbłość o estetyczny wygląd własny.

4.11. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.12. W okresie wakacji - praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola; pomoc przy drobnych pracach remontowych w placówce, sprzątanie kuchni po pracach remontowych.

4.13. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

4.14. Opieka i pomoc oraz nadzór nad pracownikami młodocianymi, przygotowującymi się do pracy w zawodzie: kucharz (nauczyciel praktycznej nauki zawodu); odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.

4.15. Zobowiązuje się pracownika do dbłości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

5. Do obowiązków **pomocy kuchennej** należy odpowiedzialne wykonywanie następujących czynności:

5.1. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).

5.2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.

- 5.3. Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 5.4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
- 5.5. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
- 5.6. Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
- 5.7. Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek.
- 5.8. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 5.9. Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty, stanowiące wyposażenie kuchni.
- 5.10. Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
- 5.11. Dbłość o estetyczny wygląd własny.
- 5.12. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5.13. Wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola, kierownika gospodarczego i kucharza, związanych z organizacją pracy w placówce.
- 5.14. W okresie wakacji - praca według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola; pomoc przy drobnych pracach remontowych w placówce, sprzątanie kuchni po pracach remontowych.
- 5.15. Zobowiązuje się pracownika do dbałości o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.
6. Do obowiązków **woźnej oddziałowej** należy odpowiedzialne wykonywanie następujących czynności:
 - 6.1. Sprzątanie:

a) codziennie:

- zamykanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
- mycie umywalek, sedesów, brodzika, wraz z glazurą - z użyciem środków dezynfekujących;
- sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
- zmywanie, pastowanie podłóg - częściowo (raz na miesiąc - całość);
- utrzymanie we wzorowej czystości sali i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;

b) raz w tygodniu:

- zmiana ręczników (pranie i prasowanie);
- zmiana fartuchów ochronnych;

c) raz w miesiącu:

- generalne porządki - mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
- pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;
- mycie zabawek, sprzętów, mebli;
- trzepanie (dokładne czyszczenie), w razie potrzeby pranie dywanów.

6.2. Organizacja posiłków:

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką);
- b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni;
- c) ciche i estetyczne podawanie posiłków;
- d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;

- e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
- f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- g) zmiana fartucha na biały podczas wydawania posiłków.

6.3. Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu (przed i po ćwiczeniach gimnastycznych, przed wyjściem i po przyjściu z dworu);
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek ;
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- e) udział w dekorowaniu sali;
- f) sprzątanie po „małych przygodach”;
- g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- h) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola w czasie ich pobytu w placówce.

6.4. Przestrzeganie bhp:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- b) udział w zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów, niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- c) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola lub kierownikowi gospodarczemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

6.5. Gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości,
- b) sprzętów, pomocy; znajomość stanu posiadania;

- c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta;
- e) odpowiedzialność materialna za sprzęt przydzielony do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

6.6. Sprawy ogólne:

- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadaniem nauczycielek;
- b) dbałość o estetyczny wygląd własny;
- c) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu;
- e) wykonywanie prac pielęgnacyjnych w ogrodzie przedszkolnym;
- f) w czasie wakacji - praca zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora przedszkola, pomoc przy drobnych pracach remontowych (np. przy malowaniu sprzętów, okien, barierek itp.), sprzątanie po pracach remontowych;
- g) doraźne zastępowanie woźnej innego oddziału w przypadku jej nieobecności;
- h) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

7. Do obowiązków **robotnika do prac ciężkich** należy odpowiedzialne wykonywanie następujących czynności:

7.1. Nadzór nad całym obiektem:

- a) codzienna kontrola budynku przedszkola i całego terenu wokół placówki oraz stanu ogrodzenia;
- b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- c) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
- d) zgłaszanie dyrektorowi placówki lub kierownikowi gospodarczemu poważnych usterek i wszelkich nieprawidłowości w placówce;
- e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.

7.2. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- a) codziennie:
 - zmiatanie, grabienie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od pory roku i warunków atmosferycznych) całego terenu wokół budynku przedszkola i na zewnątrz ogrodzenia;
 - zmiatanie (mycie) schodów wejściowych do przedszkola, odśnieżanie w całości, skuwanie lodu, posypywanie piaskiem (w zależności od pory roku i warunków atmosferycznych);
 - utrzymanie w czystości śmietnika, pomieszczeń gospodarczych, piaskownic;
 - zbieranie śmieci z terenu wokół przedszkola i na zewnątrz ogrodzenia;
- b) co najmniej raz w tygodniu (w okresie od wiosny do jesieni):
 - koszenie trawy na terenie ogrodu przedszkolnego i na zewnątrz ogrodzenia;
 - odchwaszczanie i podlewanie roślin w ogrodzie;
 - odchwaszczanie i podlewanie krzewów;

- przycinanie żywopłotu (również po stronie zewnętrznej ogrodzenia);
 - bieżąca kosmetyka drzew i krzewów (np. ścinanie dzikich pędów lub odrostów stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci);
 - wyrywanie chwastów z przestrzeni między płytkami chodnikowymi i przy krawężnikach;
- c) co najmniej raz w roku:
- przesadzanie roślin i krzewów;
 - nawożenie, wymiana lub uzupełnienie ziemi na rabatach i klombach;
 - ocieplanie krzewów przed mrozem;
 - wymiana piasku w piaskownicach;
 - wapnowanie krawężników.

7.3. Prace organizacyjno - porządkowe:

- a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- b) pomoc przy zakupach sprzętu i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki;
- c) zakup paliwa do kosiarki - odpowiedzialność materialna za jej stan (przegląd i konserwacja);
- d) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- e) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
- f) odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne nimi gospodarowanie;
- g) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- h) w czasie wakacji - praca zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora przedszkola, pomoc w pracach remontowych (np. malowanie pomieszczeń przedszkolnych, sprzętów, okien, barierek itp.) i renowacyjnych (np. naprawa i odświeżanie sprzętu ogrodowego, mebli itp.); pomoc przy sprzątanii po pracach remontowych;
- i) wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na dietach.
3. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.

5. Rekrutacja dzieci odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się według następujących zasad:
 - 5.1. Od 1 marca do 30 kwietnia każdego roku szkolnego przedszkole wydaje i przyjmuje od rodziców lub opiekunów karty zgłoszenia dziecka do przedszkola.
 - 5.2. Od 1 do 15 maja komisja kwalifikacyjna dokonuje kwalifikacji do przedszkola na najbliższy rok szkolny.
 - 5.3. Od 16 do 30 maja przedszkole wywiesza w miejscu dostępnym dla zainteresowanych imienne listy dzieci przyjętych.
6. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.
7. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna.
8. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.
9. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola jako przewodniczący;
 - b) 1 przedstawiciel rady pedagogicznej;
 - c) 1 przedstawiciel rady rodziców.
10. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
 - 10.1. Dzieci w wieku 6 lat odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 10.2. W latach szkolnych 2009/2010 i 2010/2011 dzieci w wieku 5 lat mające prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.
 - 10.3. Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących.
 - 10.4. Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji.
 - 10.5. Dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.

- 10.6. Dzieci rodziców pracujących.
- 10.7. Dzieci z rejonu, zamieszkałe najbliżej przedszkola.
- 11. Decyzje komisji kwalifikacyjnej są protokolowane. Akta komisji łącznie z kartami zgłoszeń przechowywane są w kancelarii przedszkola. Protokół powinien zawierać skład i listę obecności członków komisji oraz wykaz dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

§ 19

- 1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1.1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 1.2. Poszanowania jego godności osobistej.
 - 1.3. Życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 1.4. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - 1.5. Akceptacji jego osoby.
 - 1.6. Różnorodności doświadczeń.
 - 1.7. Wypoczynku, kiedy jest zmęczone.
 - 1.8. Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole.
 - 1.9. Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
 - 1.10. Wyrażania własnych poglądów, swobody myśli, sumienia i wyznania
 - 1.11. Znajomości swoich praw
- 2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 2.1. Przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka.
 - 2.2. Poszanowanie mienia w przedszkolu.

- 2.3. Stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.
- 2.4. Sprzątanie po zabawie
- 2.5. Poszanowania pracy innych osób (dzieci i dorosłych)
- 2.6. Przestrzegania zakazów dotyczących bezpieczeństwa
- 2.7. Wywiązywania się z przydzielonych zadań

§ 20

- 1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola w przypadku gdy rodzice (prawni opiekunowie):
 - 1.1. nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur;
 - 1.2. zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu;
 - 1.3. nie zgłosili dyrektorowi lub nauczycielowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni, a także wówczas, gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a pracownikami pedagogicznymi przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów, powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
 - 1.4. dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci;
 - 1.5. dziecko nagminnie łamie obowiązki, wynikające z postanowień niniejszego statutu.
- 2. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców, do wiadomości przedszkola.

3. Od decyzji dyrektora służy rodzicom (prawnym opiekunom dziecka) odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców i dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.