

Aneks nr 1 do Statutu PS „Baśniowa Kraina” w Błazkach – obowiązuje od dnia 31.08.2015

STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO

„BAŚNIOWA KRAINA”

W

BŁASZKACH

Podstawa prawna

- Art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 18 lipca 2013 r. poz. 827);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2002 nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014 r. poz. 803);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. nr 36 poz. 155 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 7 maja 2013 r. poz. 532);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. 2013 r. poz. 1257);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie

bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 oraz z 2009 r. nr 139 poz. 1130);

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r. nr 175 poz. 1086);
- Uchwała nr VIII/47/11 Rady Gminy i Miasta Błaszki z dnia 17 sierpnia 2011 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, oddział przedszkolny dla których organem prowadzącym jest Gmina i Miasto Błaszki.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe „Baśniowa Kraina” w Błaszczach
2. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący przy ul Pomorskiej 1 w Błaszczach
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Samorząd Gminy i Miasta Błaszki
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty
5. Ustalona nazwa, używana jest przez przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu, tzn.:

Przedszkole Samorządowe

„Baśniowa Kraina”

ul Pomorska 1

98 – 235 Błaszki

NIP 827 – 19 – 31 – 476

REGON 73 100 84 41

tel./fax (43) 829 20 45

ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ

e-mail: przedblaszki@o2.pl

przedszkoleblaszki@intria.pl

psblaszki@blaszki.pl

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Cele wychowania przedszkolnego:

- Zapewnienie dzieciom nauczania, wychowania i opieki w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa.
- Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
- Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wyrównywanie i korygowanie braków w przygotowywaniu go do nauki w szkole oraz eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń w zachowaniu.
- Umożliwienie dziecku osiągnięcia: „gotowości szkolnej” rozumianej, jako efekt rozwoju i uczenia się.
- Współdziałanie z rodzicami dziecka, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

2. Zadania przedszkola służące realizacji celów:

- Zadania przedszkola w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej to:
 - diagnozowanie środowiska dziecka;
 - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb i umożliwienie ich zaspokojenia;
 - rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń przedszkolnych;
 - wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - otaczanie szczególną troską dzieci, których rozwój (fizyczny, umysłowy, emocjonalno – społeczny) nie przebiega harmonijnie i które wymagają oddziaływań

kompensacyjno – wyrównawczych;

- organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci;
 - organizowanie różnych form pomocy logopedycznej.
- Powyższe zadania realizowane są we współpracy z:
- rodzicami;
 - nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - innymi przedszkolami;
 - innymi placówkami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
- Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki:
- przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków;
 - nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne;
 - nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo;
 - dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela;
 - przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa;
 - w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych –

właściwe władze zwierzchnie;

- nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 2

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka.
 - Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w toku bieżącej pracy oraz specjaliści (logopeda, psycholog).
 - Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest bezpłatne.
 - W celu rozpoznawania ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, którą dokumentują oraz informują rodziców o jej wynikach.
 - Nauczyciel planując indywidualną pracę z dzieckiem ma obowiązek uwzględnić zalecenia specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedy) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.
 - Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor przedszkola powołuje zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci

oraz nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:
 - Tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci i placówki.
 - Pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - Informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka.
 - Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
 - Uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela działań edukacyjnych.
 - Ustalanie pracy pedagogicznej kierując się zasadą wykorzystywania w pracy metody aktywizujących wychowanków.
 - Stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaj aktywności.
 - Realizowanie programów własnych rozszerzających wybrane obszary edukacyjne.

§ 3

BEZPIECZEŃSTWO

1. Opieka nad dzieckiem sprawowana jest w następujący sposób:
 - Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze względem dzieci różnicując je w zależności od ich wieku, potrzeb indywidualnych, środowiskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.
 - Przedszkole zapewnia opiekę w czasie pobytu dziecka w placówce oraz w trakcie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- dostosowanie ramowych rozkładów dnia do psychofizycznych możliwości dziecka;
 - właściwe wyposażenie wnętrz i urządzenie otoczenia przedszkola;
 - zapewnienie stałej opieki ze strony nauczyciela; w czasie wyjść poza teren placówki zapewnienie opieki według zasady: jedna osoba dorosła na piętnaścioro dzieci;
 - sprawdzenie i usunięcie zagrożeń przed rozpoczęciem zajęć w przedszkolu i poza nim.
- Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
 - Przedszkole w ramach kompetencji może udzielić pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z organem prowadzącym, bądź pomóc w otrzymaniu wsparcia z Gminno – Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione (stosownym oświadczeniem złożonym u nauczyciela na początku roku szkolnego) zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.
- Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie zawartej pomiędzy rodzicami a przedszkolem.
- Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwila pozostawienia go przez rodziców (opiekunów prawnych) pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez osoby upoważnione.
- Nie wydaje się dziecka rodzicowi (opiekunowi prawnemu), który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. W przypadku takiej sytuacji nauczyciel

zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru, jeżeli jest to niemożliwe – powiadomić policję.

- Szczegółowe zasady zawarte są w Procedurze Przyrowadzania i Odbierania dziecka z przedszkola.

3. Postępowanie w sytuacjach szczególnych.

- W razie zaistnienia wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza fachową pomoc medyczną.
- O każdym wypadku zawiadamia się rodziców.
- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się policję, prokuratora i kuratora oświaty.
- O wypadku zatrucia powiadamia się inspektora sanitarnego.
- Zawiadomień dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 1

1. Organami przedszkola są:
 - Dyrektor przedszkola
 - Rada Pedagogiczna
 - Rada Rodziców
2. Poszczególne organy działają w oparciu o regulaminy, mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz z zachowaniem pełnej demokratyzacji w podejmowanych decyzjach. Nie dopuszcza się sprzeczności powyższych regulaminów ze Statutem Przedszkola.
3. Na czele Przedszkola stoi dyrektor, wybierany na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o systemie oświaty. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności placówki.

Do jego zadań należy:

- Kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz.
- Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
- Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- W porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom posiadającym opinię, orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub na wniosek nauczyciela.
- Planowanie i wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych poprzez organizowanie szkoleń, narad, konferencji w ramach posiadanych środków finansowych.
- Doskonalenie swoich umiejętności i kompetencji zawodowych w celu podniesienia

jakości i osiągnięcia dobrych efektów pracy przedszkola.

- Zapewnienie bezpieczeństwa u higieny w przedszkolu.
 - Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 - Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - Wykonywanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia MEN w sprawie zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego.
 - W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora jego kompetencje delegowane są wskazanemu przez niego nauczycielowi.
 - Przydzielenie nauczycielom dodatkowych zajęć.
 - Organizowanie indywidualnego nauczania dzieci.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
- Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
 - Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
 - Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 - Współdziałania i współpracy ze związkami zawodowymi reprezentującymi zespół pracowniczy w zakresie określonym ustawą o związkach zawodowych.
5. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i

Radą Rodziców.

6. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
7. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - Zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
 - Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
 - Przygotowywanie i uchwalanie projektu statutu przedszkola i jego zmian.
 - Uchwalanie regulaminu swojej działalności i innych regulaminów wewnętrznych przedszkola.
 - Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - Projekt planu finansowego przedszkola.
 - Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (zgodnie z regulaminem).
 - Propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (np. przydział godzin ponadwymiarowych).
 - Decyzje w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust 9, niezgodnych

z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna przygotowuje statut przedszkola albo jego zmian i przedstawia Radzie Rodziców.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz Kuratora Oświaty o ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszać dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada Rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację rodziców wychowanków przedszkola.
16. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciel każdej Rady Oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału.
17. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
18. Rada Rodziców upoważnia Dyrektora przedszkola do organizowania dla dzieci na terenie placówki spektakli teatralnych i koncertów.
19. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - Współdziałanie w organizacji pracy przedszkola.
 - Wyrażanie opinii w ważnych sprawach dla jakości pracy przedszkola w tym:
 - opiniowanie pracy Dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu dokonywania oceny jego pracy;
 - opiniowanie pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego, w celu dokonywania oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
 - Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola.

- Wspieranie statutowej działalności przedszkola poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców co określa jej regulamin.
- Podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i materialnych dla przedszkola (sponsoring).
- Delegowanie przedstawiciela do reprezentowania na zewnątrz, np. konkurs na dyrektora.

20. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.

- Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje drogą elektroniczną oraz podczas zebrań Rady Pedagogicznej.
- Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski podczas zebrań.
- Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną poprzez przyjęte w placówce formy kontaktu:
 - stałą formą współdziałania z Radą Rodziców są zebrania organizowane na prośbę Dyrektora lub przewodniczącego Rady Rodziców;
 - zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli;
 - zebrania ogólne rodziców;
 - informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń;
 - codzienne kontakty wynikające z bieżących potrzeb z Dyrektorem lub nauczycielami, którym powierzono opiekę w danym oddziale.

21. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- Spory między organami rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest stroną.
- Spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka.
- Dyrektor jako przewodniczący powołuje komisję do rozpatrzenia sporów w składzie:

trzech członków Rady Pedagogicznej i trzech członków Rady Rodziców.

- W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do:
 - zbadania przyczyny konfliktu,
 - wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej organów będących stronami konfliktu.
- 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

§ 1

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi **200**
2. W przedszkolu mogą funkcjonować oddziały, których czas pracy wynosi:
 - 5 godz. - realizujące podstawę programową
 - 9,5 godz. - realizujące treści programowe wykraczające poza podstawę programową.
3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 5 sal zajęć, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednie do grupy wiekowej.
4. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej i przyrodniczo – ekologicznej.

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 3

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, przy czym:
 - co najmniej 1/5 czasu pracy należy przeznaczyć na zabawę;
 - co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych 1/4) pracy należy przeznaczyć na pobyt na świeżym powietrzu;
 - co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zajęcia dydaktyczne;
 - pozostały czas 2/5 należy przeznaczyć na zajęcia opiekuńcze, samoobsługowe,

wyrównawcze.

- Program wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w Przedszkolu Samorządowym „Baśniowa Kraina” w Błaszczkach przez Dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli:
 - programy innych autorów wybrane przez nauczyciela;
 - programy własne nauczycieli.
 - Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 3. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe.
 4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, katechezy, ustala się stosownie do możliwości rozwojowych dzieci.
 - Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat: około 15 minut;
 - Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat: około 30 minut;
 - W czasie zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialna jest osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci, jest też odpowiedzialna za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczycieli sprawujących opiekę nad grupą;
 - Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
 5. W przedszkolu zajęcia dodatkowe realizowane są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej. Ich finansowanie regulują odrębne przepisy.
 6. Dla dzieci z zaburzeniami mowy przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne.
 7. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii

poradni psychologiczno – pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.

8. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Przedszkole jest 8 – oddziałowe

- W przedszkolu tworzy się oddziały z uwzględnieniem potrzeb środowiska:
 - oddziały czynne ponad 5 godz. dziennie;
 - oddziały czynne 5 godz. dziennie.

§ 5

REKRUTACJA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zapisy ustawy rekrutacyjnej z dnia 18 stycznia 2014 roku:

- Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Samorządowego „Baśniowa Kraina” w Błaszczach.
- Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
- Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny

deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

- Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Błaszki. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w przedszkolu przeprowadza się na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w którym brane są pod uwagę kryteria przewidziane ustawowo, mające jednakową wartość.
- W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
- Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość punktową.
- Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Błaszki są przyjmowani do przedszkola na wolne miejsca. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Błaszki przeprowadza się w/w postępowanie rekrutacyjne.
- Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata wymagań wg kryteriów ustawowych.
- Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”
- Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
- Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i

niezakwalifikowanych do przedszkola oraz listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

- W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
- Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem.
- Rodzic może wnieść też odwołanie do dyrektora przedszkola, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia od komisji rekrutacyjnej. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
- Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego są nadal wolne miejsca dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- Dane osobowe kandydatów przyjętych, zgromadzone w celach rekrutacyjnych oraz dokumentacja rekrutacyjne przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach rekrutacji przechowuje się przez okres roku, chyba że została wniesiona skarga i postępowanie nie zostało zakończone.

§ 6

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej zapewniający właściwą realizację podstawy programowej.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
 - Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

- Arkusz organizacyjny przedszkola określa: czas pracy poszczególnych oddziałów, ilość etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych, przydział godzin ponadwymiarowych stałych nauczycieli.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 4. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 18.00.
 5. W okresie ferii zimowych, wiosennych i innych dni wskazujących na możliwość niskiej frekwencji dzieci, Dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów, zagospodarowując czas pracy poszczególnych pracowników na wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 7

ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Zasady odpłatności za świadczenia ustala organ prowadzący stosowną uchwałą Rady Gminy i Miasta:
 - Usługi świadczone przez przedszkole w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godz. dziennie.
 - Realizacja podstawy programowej przebiega w wymiarze 5 godz. dziennie w godzinach pracy przedszkola tj. 8.00 – 13.00 i 13.00 – 18.00
 - Z opłaty chesnego zwalnia Dyrektor na podstawie uchwały Rady Gminy i Miasta.
 - Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie do dyrektora przedszkola.
 - Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad podstawę programową ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy i Miasta Błaszki. Wysokość opłaty wynosi 1.00 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Dzieci przebywające w przedszkolu oraz pracownicy korzystają z posiłków przygotowanych przez pracowników placówki.
 - Dzienną stawkę żywnościową ustala Rada Gminy i Miasta.
 - Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice lub refunduje Gminno – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu powyżej 3 dni, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłat za następny miesiąc.
4. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice wnoszą do 15 każdego miesiąca u intendenta przedszkola. Opłata pobierana jest z „góry” za dany miesiąc.
5. Przedszkole może rozwiązać umowę w przypadku powtarzającego się nieterminowego regulowania należności i jest podstawą do skreślenia dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.
6. Uregulowanie zaległości będzie warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola na rok następny.
7. Umorzenie zaległości w części lub w całości dokonuje Dyrektor przedszkola w szczególnie trudnej sytuacji losowej rodziny dziecka.
8. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej.
9. Zasady odpłatności za wyżywienie dla pracowników są takie same jak dla dzieci.
10. Z początkiem każdego roku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie podpisują z przedszkolem umowę o świadczenie usług przedszkolnych.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 1

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodne z odrębnymi przepisami, logopedę, psychologa oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników na wniosek Dyrektora ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych dla dobra i w interesie dziecka.
5. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - Dbłości o mienie przedszkola.
 - Współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy.
 - Przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy.
 - Powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością przedszkola.
 - Przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
 - Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.

§ 2

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola w przypadku gdy:
 - liczba oddziałów będzie wynosiła co najmniej 6
 - lokalizacja oddziału nastąpi poza budynkiem macierzystym
 - czas pracy co najmniej dwóch oddziałów będzie dłuższy niż 10 godz. dziennie
2. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust 1, a także za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor przedszkola.

§ 3

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 4

1. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego, za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 5

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i

nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. W ww. zakresie nauczyciel zobowiązany jest do:

- zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale u uwzględnienia opinii rodziców w tym zakresie;
 - przekazywania informacji o rozwoju dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) podczas rozmów indywidualnych wynikających z potrzeb wychowawczych, nie udzielania informacji w rozmowach telefonicznych oraz osobom nieupoważnionym;
 - pozyskiwanie informacji dotyczących potrzeb i trudności, a także uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - ustalania z rodzicami form pomocy pedagogicznej;
 - uwzględniania pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy indywidualnej z dzieckiem o charakterze wspomagającym rozwój.
- Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość:
- nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy uwzględniając treści programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - dwa razy do roku dokonują ewaluacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, badań osiągnięć edukacyjnych dzieci.
- Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, a także przekazywanie rodzicom informacji o wynikach tych obserwacji.
- Współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i logopedyczną w formie zajęć specjalistycznych.
- Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej – dzienniki zajęć, arkusze do

badan osiągnięć edukacyjnych dzieci, plany miesięczne oraz współpraca z rodzicami.

- Nauczyciel prowadzi dla swojego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej w danym roku szkolnym.

2. Do zadań psychologa należy:

- współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie;
- prowadzenie szkoleń dla nauczycieli;
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do zadań logopedy należy:

- prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej we współpracy z nauczycielami;
- prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznawanych potrzeb;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń językowych;
- prowadzenie szkoleń, pogadanek dla nauczycieli i rodziców;
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy:

- opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
- sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywieniowych;
- prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;

- dokonywanie zakupów żywności;
 - prowadzenie magazynu i dokumentacji zgodnie z przepisami;
 - wykonywanie raportów kasowych;
 - czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
 - prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
5. Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy:
- kierowanie pracą kuchni;
 - przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
 - dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
 - przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
 - codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU;
 - nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
 - wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
6. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy:
- pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
 - utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
 - przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
 - wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora.
7. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej oddziałowej należy:
- utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń używanych przez dzieci;
 - pobieranie i wydawanie posiłków;

- pomaganie dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
 - pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów;
 - odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
8. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczycielki należy:
- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych wobec dzieci poleconych przez nauczycielkę danego oddziału;
 - wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
9. Do podstawowych zadań i obowiązków pracownika gospodarczego należy:
- dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
 - wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
 - dbanie o czystość i ład w piwnicy oraz na zewnątrz budynku przedszkola;
 - sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi;
 - dbanie o teren zielony.
10. Do podstawowych zadań i obowiązków referenta należy:
- rzetelne prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - prowadzenie spraw administracyjnych;
 - prowadzenie księgi inwentarzowej;
 - dokonywanie oznakowania środków trwałych;
 - uczestniczenie w spisach z natury i kasacjach majątku przedszkolnego;
 - prowadzenie i rozliczanie kasy przedszkola;
 - naliczanie i przyjmowanie odpłatności za przedszkole od rodziców;

- podpisywanie i opisywanie faktur.
11. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola. W razie potrzeby zobowiązani są do ustalenia celu pobytu osoby postronnej oraz zawiadomienia dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
 12. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikającej z niniejszego statutu, regulaminy pracy, kart stanowiskowych oraz innych wewnętrznych regulaminów.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
3. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „Konwencji Praw Dziecka”.
4. W przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi. Obowiązkiem dziecka jest:
 - Przestrzegać ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie.
 - Szanować godność swoją i innych.
 - Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
 - Troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali.
 - Uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.
 - Dbać o zdrowie własne i innych.
5. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:
 - Rodzice mają prawo złożyć skargę na piśmie do Dyrektora Przedszkola – przy rozpatrywaniu skargi Dyrektor postępuje zgodnie z przyjętą procedurą.
6. Przedszkole stwarza warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
 - Budynek przedszkolny i teren wokół niego odpowiada ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiada urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - Teren przedszkola jest ogrodzony i posiada właściwe oświetlenie.
 - Urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane

stale w czystości zgodnie z procedurą sanitarną.

- Dzieci przebywające w przedszkolu nie mogą być pozostawione bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
 - Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych higienicznych warunków pracy i zajęć w czasie pobytu w przedszkolu.
 - Dyrektor przedszkola jako pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom badania profilaktyczne i sanitarne – nieodpłatnie – zgodnie z Kodeksem Pracy.
7. Określa się przypadki, w których Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z nauczycielami, którym powierzono opiekę nad dziećmi w danym oddziale dokonuje skreślenia dziecka z ewidencji dzieci:
- Wzywa na piśmie rodziców do uregulowania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przypadku jednomiesięcznej zaległości oraz określa termin ewentualnego skreślenia z listy dziecka w przypadku nieregulowania zobowiązań.
 - Niezgłoszona i nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w przedszkolu trwająca co najmniej dwa miesiące.
 - Zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców /opiekunów prawnych/ współpracy z przedszkolem, wychowawcą, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, logopedyczną i zdrowotną.
8. Skreślenie dziecka objętego obowiązkiem przedszkolnym z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i nakłada na Dyrektora Przedszkola obowiązek wskazania innej placówki na terenie gminy.

ROZDZIAŁ VII

ROZDZICE

§ 1

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych należy:
 - Przestrzeganie niniejszego statutu.
 - Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - Przyrowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami /punktualność i bezpieczeństwo/.
 - Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - Kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestniczenie w zebraniach.
 - Udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku.
2. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy lub koszty zakupu nowego mienia.
3. Rodzice mają prawo do:
 - uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowań oraz na temat pracy przedszkola;
 - wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu;
 - zapoznawanie się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy

dydaktycznej i wychowawczej.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
 - dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - zebrania ogólne oraz grupowe;
 - konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami;
 - zajęcia otwarte;
 - imprezy i uroczystości z udziałem rodziców;
 - kącik dla rodziców;
 - spotkania i zebrania z rodzicami;
 - ekspozycje prac dzieci.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna upoważniona jest do dokonania zmian w statucie przedszkola w przypadku zaistnienia istotnych okoliczności dotyczących niektórych postanowień.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu ustala się zamieszczenie jego treści na stronie internetowej przedszkola oraz w biuletynie informacji publicznej (bip).
5. Traci moc dotychczasowy statut przedszkola uchwalony dnia 25.11.2009 roku.

Niniejszy statut wchodzi w życie Uchwałą nr 5 Rady Pedagogicznej z dnia 06.02.2015 roku.

RADA PEDAGOGICZNA

DYREKTOR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....