

STATUT

**PRZEDSZKOLA NR 2
im. Bajkowy Świat
w Rogoźnie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. uchylono
2. Przedszkole nr 2 w Rogoźnie zwane dalej Przedszkolem jest przedszkolem publicznym.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rogoźnie, ulica Seminarialna 11, tel./fax (067) 26 18 426, NIP: 766-17-74-127.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Rogoźno.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole nr 2 im. Bajkowy Świat
7. Adres strony internetowej: www.przedszkole2.rogozno.pl

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, ustawie o systemie oświaty i ustawie o samorządzie terytorialnym, a w szczególności:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - 3) wspomaga rodzinę w wychowaniu dzieci przygotowując je do nauki szkolnej;
 - 4) umożliwia wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
 - 5) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem stopnia ich rozwoju i niepełnosprawności;
 - 6) organizuje stałą bądź doraźną pomoc materialną dzieciom szczególnie potrzebującym;
 - 7) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Sposoby realizacji zadań Przedszkola.

Przedszkole realizuje zadania związane ze wspomaganiem indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:

- 1) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań;
- 2) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 3) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych;
- 4) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
- 5) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego zachowania i kształtowania zachowań prozdrowotnych;
- 6) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka:
 - a) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informowanie na bieżąco rodziców/opiekunów prawnych o postępach dziecka,
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi kierunków i zakresu zadań realizowanych przez Przedszkole oraz poszczególne grupy.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu:

- 1) Przedszkole organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - a) diagnozowaniu środowiska wychowanków,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwieniu ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - d) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - g) wspieraniu nauczycieli i rodziców rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 2) Zadania, o których mowa w pkt.3 są realizowane we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - d) innymi przedszkolami, placówkami,
 - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - f) placówkami doskonalenia zawodowego;
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

- dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- b) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - c) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców;
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
- a) niepełnosprawnym,
 - b) niedostosowanym społecznie,
 - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - e) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - f) z chorobami przewlekłymi,
 - g) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - h) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
 - i) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
 - j) ze szczególnymi uzdolnieniami
 - k) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych
- 5) Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) zajęcia logopedyczne,
 - c) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - d) zajęcia rozwijające uzdolnienia
- 6) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 7) celem udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- a) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - b) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
- 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
- a) porad,
 - b) konsultacji,
 - c) warsztatów i szkoleń;
- 9) planowanie i koordynowanie udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków dyrektora, który powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówkach jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki i środowiska nauczyciela i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni;

- g) asystenta edukacji romskiej;
- h) pomocy nauczyciela;
- i) pracownika socjalnego;
- j) asystenta rodziny;
- k) kuratora sądowego.

11) Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającym powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Sposób i tryb organizacji zajęć specjalistycznych, wczesnego wspomaganie oraz nauczania indywidualnego oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) właściwe organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego w języku polskim oraz wykorzystywanie treści związanych z historią, geografją, tradycją i kulturą naszego kraju, ze szczególnym uwzględnieniem regionu Wielkopolski;
- 2) na wniosek rodziców przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatnie lekcje religii.

6. Przedszkole udziela wsparcia rodzinie dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc rzeczowa lub materialna poprzez:

- 1) występowanie o pomoc do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych podmiotów powołanych do pomocy rodzinie;
- 2) udzielenie rodzicom/opiekunom prawnym wszechstronnej informacji i pomocy w załatwieniu sprawy.

7. Placówka zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i sprawuje opiekę w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem zgodnie z odrębnymi przepisami, wg następujących zasad:

- 1) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece dwóch lub więcej nauczycieli, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad dzieckiem i odpowiadają za jego bezpieczeństwo podczas pobytu w Przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem placówki;
- 2) wszelkie wyjścia poza teren Przedszkola zgłaszane są przez nauczyciela Dyrektorowi Przedszkola;
- 3) Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki;

- 4) wycieczki i spacery poza teren Przedszkola odbywają się zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek i spacerów:
 - a) każdy wyjazd na wycieczkę nauczyciel zgłasza Dyrektorowi Przedszkola na druku „karta wycieczki”,
 - b) rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce,
 - c) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc określonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
 - d) opiekę nad grupą sprawuje jeden lub więcej nauczycieli oraz woźna oddziałowa,
 - e) w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób;
- 5) podczas zajęć i zabaw w ogrodzie przedszkolnym dzieci korzystają ze sprzętu dostosowanego do ich potrzeb i możliwości;
- 6) ustalony ramowy rozkład dnia powinien być zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniać zalecane proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym;
 - 7) dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie leżakowania, ćwiczeń relaksacyjnych;
- 8) pomieszczenia przedszkolne posiadają zgodnie z obowiązującymi normami- oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
- 9) stoły dziecięce, krzesła i inny sprzęt przedszkolny są dostosowane do wzrostu dzieci;
- 10) Dyrektor Przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy:
 - a) temperatura w pomieszczeniach Przedszkola wynosi poniżej +15 °C,
 - b) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach wynosi -25 °C lub jest niższa,
 - c) występują na danym terenie klęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu dzieci;
- 11) sale zajęć są wietrzone w sposób zapewniający świeże powietrze w ciągu całego dnia;
- 12) dzieci, które zażywają lekarstwa muszą pozostać w domu, nauczyciele nie mogą podawać dzieciom żadnych leków;
- 13) stwierdzone złe samopoczucie dziecka nauczyciel natychmiast zgłasza telefonicznie rodzicom, których obowiązkiem jest niezwłocznie zabrać dziecko z Przedszkola (w tym celu rodzice zobowiązani są podać nauczycielom dostępny stały kontakt telefoniczny);
- 14) do Przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, nie wymagające specjalnej opieki – dziecka chorego lub z objawami choroby nie wolno przyprawiać;
- 15) w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej dziecka, rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Przedszkola, a po jej ustaniu do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej;

- 16) w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek:
 - a) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku,
 - b) powiadomić Dyrektora Przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców,
 - d) powiadomić nauczycielkę-zmienniczkę;
- 17) obowiązkiem Dyrektora jest skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa Przedszkole określa szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola:

- 1) w sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku osobistego przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 2) dzieci rano przyrowadzane są do sali, w której znajduje się nauczyciel. Za dzieci pozostawione w szatni bez opieki rodzica, przedszkole nie odpowiada;
- 3) osoba odbierająca dziecko z przedszkola zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi. Od momentu wyjścia dziecka a z sali (lub ogrodu) odpowiedzialność ponosi osoba odbierająca;
- 4) w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola do godziny ustalonej w danym roku szkolnym nauczyciel niezwłocznie powiadomi rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie i oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu do czasu jego odebrania, szczegółowe zasady postępowania reguluje wewnętrzne zarządzenie dyrektora Przedszkola obowiązujące pracowników przedszkola i rodziców
- 5) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym rok szkolny zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z Przedszkola;
- 6) nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców/opiekunów prawnych, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z Przedszkola;
- 7) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora, oraz podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka

Rozdział III

Organy Przedszkola

§ 3

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola;
- 3) Rada Rodziców Przedszkola.

2. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

1) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, oraz pozostałych pracowników;

2) Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie prawo świątowe i ustawie Karta Nauczyciela we współdziałaniu z Burmistrzem, Radą Miejską, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców oraz realizuje inne zadania wynikające z zakresu czynności zatwierdzonego przez Burmistrza Rogoźna;

3) Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- a) prawidłową organizację pracy i właściwy dobór kadry,
- b) prawidłową i bieżącą działalność wychowawczo-dydaktyczną,
- c) prawidłowe dysponowanie przyznanymi Przedszkolu środkami budżetowymi oraz gospodarowanie powierzonym mieniem,
- d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;

4) Dyrektor:

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- b) sprawuje opiekę nad dziećmi,
- c) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.
- e) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

3. W zależności od stopnia organizacji placówki w danym roku szkolnym może być powołany wicedyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole. Kompetencje wicedyrektora ustala Dyrektor Przedszkola. W przypadku nieobecności Dyrektora i braku wicedyrektora, jego obowiązki pełni upoważniony przez Dyrektora członek Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu realizuje zadania wynikające z celów kształcenia, wychowania i opieki. Szczegółowe zadania i uprawnienia Rady określa odrębny regulamin

- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;
- 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola;
- 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola;
- 4) zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Dyrektora Przedszkola;
- 5) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 6) zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
- 7) Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej raz w roku wnioski ogólne, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje na temat działalności Przedszkola;
- 8) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - b) przygotowywanie projektu statutu Przedszkola lub jego zmian oraz przyjęcie go do realizacji w formie podjętej uchwały,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki
- 9) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- c) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) w drodze uchwały programy wychowania przedszkolnego;
- 10) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków;
- 11) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- 12) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
- 13) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora;
- Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola i wspiera działalność statutową Przedszkola. Zasady tworzenia i działania Rady określa odrębny regulamin

- 1) Rada Rodziców bierze udział w życiu przedszkola na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz statucie Przedszkola;
- 2) kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok;
- 3) Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Przedszkolu;
- 4) w skład Rady Rodziców wchodzi dwóch przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału;
- 5) w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
- 6) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 7) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców, decyzje Rady Rodziców są jawne;
- 8) Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy;
- 9) do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola,
 - b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Przedszkola;
- 10) w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin;

- 11) zebrania Rady Rodziców są protokołowane;
- 12) w posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor Przedszkola.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i edukacji dzieci. Formami współdziałania w Przedszkolu są:

- 1) indywidualne spotkania z rodzicami, w miarę potrzeb;
- 2) spotkania z „trójką” oddziału, w miarę potrzeb;
- 3) spotkania oddziałowe, przynajmniej 2x w roku;
- 4) ogólne spotkania rodziców, przynajmniej 2x w roku i w miarę potrzeb;
- 5) zajęcia „otwarte” dla rodziców, w miarę potrzeb.

7. W zakresie współdziałania rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i ofert edukacyjnych Przedszkola;
- 2) uzyskania od nauczycieli rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego rozwoju (po uprzednim uzgodnieniu terminu rozmowy);
- 3) wyrażania opinii na temat pracy Przedszkola z zachowaniem drogi służbowej;
- 4) systematycznie organizowanych w Przedszkolu stałych spotkań z Rodzicami w celu wymiany informacji o pracy wychowawczo-dydaktycznej Przedszkola;
- 5) uzyskania informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

8. Zasady współdziałania między organami Przedszkola ustala Dyrektor tak, by gwarantowały każdemu z nich możliwość współdziałania i podejmowania decyzji w ramach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i szczegółowo w regulaminach działania tych organów.

9. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola.

- 1) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci;
- 2) wszystkie działania podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców są konsultowane z dyrektorem placówki;
- 3) Dyrektor co najmniej trzy razy w roku spotyka się z Radą Rodziców w celu poinformowania jej o działalności placówki;
- 4) Dyrektor koordynuje współpracę wszystkich organów Przedszkola tak, aby dać możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, regulaminem Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) bieżące informacje, wynikające z posiedzeń Rady Rodziców przekazywane są członkom Rady Pedagogicznej przez Dyrektora Przedszkola;
- 6) współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki.

10. Organy Przedszkola działają zgodnie z prawem. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów. Sprawy sporne między organami rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Postępowanie wyjaśniające powinno być prowadzone wewnątrz danego organu Przedszkola. W przypadku przeciągających się sporów i konfliktów obowiązek ich wyeliminowania spoczywa na Dyrektorze Przedszkola. W przypadku niemożności rozwiązania konfliktu wewnątrz Przedszkola spór rozstrzyga organ prowadzący Przedszkole w porozumieniu z Wielkopolskim Kuratorem Oświaty w Poznaniu.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 4

1. Niniejszy statut określa organizację Przedszkola, z uwzględnieniem § 5-7.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań lub uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. W Przedszkolu mogą być realizowane programy autorskie i innowacje pedagogiczne; zasady ich wprowadzania określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący zgodnie z arkuszem organizacyjnym w danym roku szkolnym
5. uchylono
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i innych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
7. Nauczyciel ma obowiązek dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu. Sposób prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Przedszkole jest pięciooddziałowe.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) pięć sal wyposażone w odpowiedni do danego wieku sprzęt, pomoce dydaktyczne, łazienki z oddzielnymi sanitariatami dla dziewczynek i chłopców oraz szatnię;
 - 2) uchylono
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 4) blok kuchenny;
 - 5) ogród przedszkolny.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole (etatowych i ponadwymiarowych);
 - 4) termin przerwy w pracy Przedszkola;
 - 5) wykaz zajęć dodatkowych finansowanych przez organ prowadzący

§ 9

1. Organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, uwzględniający zalecane warunki i sposób realizacji podstawy programowej.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ

prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola, zgodnie z § 8 ust.3 pkt.4.

2. Czas pracy przedszkola:

- 1) na wniosek Dyrektora Przedszkola za zgodą organu prowadzącego przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godz. 6⁰⁰ do godz. 17.00
 - a) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i odbywa się od godz. 8.00 do godz. 13.00
 - b) czas pracy Przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb środowiskowych i za zgodą organu prowadzącego,
- 2) w działalności Przedszkola ustala się przerwę wakacyjną w miesiącach lipiec lub sierpień, określoną w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny oraz zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów w zależności od frekwencji dzieci;
- 3) w celu prawidłowego funkcjonowania placówki w okresie dyżuru letniego dopuszcza się możliwość zwiększenia stawki żywieniowej w zależności od zgłoszonej na piśmie – liczby dzieci korzystających z posiłków;
- 4) decyzje o funkcjonowaniu Przedszkola w okresie dyżuru letniego podejmuje ostatecznie organ prowadzący po przekazaniu informacji dyrektora na temat potrzeb rodziców w tym zakresie.

3. Dodatkowe informacje na temat organizacji Przedszkola:

- 1) wszystkie dzieci uczęszczające do Przedszkola ubezpieczone są od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice; rodziców/opiekunów prawnych zakładzie ubezpieczeniowym i wariantie ubezpieczenia,
- 2) obsługę administracyjno – finansową Przedszkola sprawuje Centrum Usług Wspólnych w Rogoźnie

4. Zasady wnoszenia opłat za usługi świadczone przez Przedszkole:

- 1) Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w wymiarze 5 godzin dziennie;
- 2) Rada gminy określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu;
- 3) dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z intendentem. Wysokość dziennej stawki może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od aktualnych cen żywności;
- 4) opłaty wnoszone są do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola na pisemny wniosek Uprawnionego może wyznaczyć inny dzień miesiąca;
- 5) opłaty należy regulować w kasie przedszkola lub na konto bankowe przedszkola w terminach podanych przez dyrektora na tablicy ogłoszeń;
- 6) uchylono
- 7) szczegółowe zasady wnoszenia opłat i zwrotów określa umowa cywilno-prawna zawarta z rodzicami w danym roku szkolnym.
- 8) z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od

- rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Przedszkola korzystający z posiłków ponoszą koszty wyżywienia równe kosztom wyżywienia dzieci

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 11

1. Statut Przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, z uwzględnieniem przepisów § 12-15.
2. W Przedszkolu zatrudnieni są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) pracownik administracji: intendent;
 - 4) pracownicy obsługi: pomoc nauczyciela, kucharka, pomoce kuchenne, woźne oddziałowe, dozorca-konserwator.
3. Liczbę pracowników ustala Dyrektor Przedszkola a zatwierdza organ prowadzący Przedszkole zależnie od potrzeb placówki.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 11 pkt.1, określają odrębne przepisy.
5. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym posiadających kwalifikacje wymagane do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
6. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym. Dyrektor oraz organ prowadzący Przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
7. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
8. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
9. Zakres zadań pracowników administracyjno-obsługowych:
 - 1) **Intendent:**
 - a) odpowiada za prawidłową gospodarkę żywnościową i racjonalne żywienie dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci,
- c) jest odpowiedzialny za finanse związane z żywieniem – przestrzega przepisów prawnych związanych z prawidłową gospodarką finansową,
- d) ściśle współpracuje z Dyrektorem Przedszkola, główną księgową CUW oraz z kucharką.;

2) Kucharka:

- a) odpowiada za prawidłową gospodarkę żywnościową zgodnie z przepisami,
- b) odpowiada za prawidłowe i sumienne wykonywanie obowiązków pozostałych pracowników bloku żywieniowego,
- c) współpracuje z intendentem i Dyrektorem Przedszkola,
- d) wykonuje prace porządkowe w kuchni, na terenie magazynów żywnościowych;

3) Pomoc kuchenna:

- a) przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki,
- b) pomaga w wydawaniu i porcjowaniu posiłków,
- c) wykonuje prace porządkowe w kuchni, na terenie magazynów żywnościowych;

4) Pomoc nauczyciela:

- a) wspiera pracę nauczyciela w grupie dzieci trzyletnich zabezpieczając warunki i organizację dnia oddziału powierzonego jej opiece,
- b) wykonuje wszystkie polecenia nauczyciela, które dotyczą pracy;

5) Woźna oddziałowa:

- a) dba o bieżący i gruntowny porządek w sali i przydzielonych jej pomieszczeniach,
- b) wspomaga nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci w pomieszczeniach przedszkola, ogrodzie oraz w trakcie wycieczek;

6) Konserwator-dozorca:

- a) dba systematycznie o właściwy stan sprzętu przedszkolnego,
- b) nadzoruje stan sprzętów w ogrodzie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- c) wykonuje na bieżąco wszystkie naprawy zgłoszone przez personel Przedszkola,
- d) dba o porządek na terenie i wokół budynku Przedszkola,
- e) utrzymuje w czystości ogród przedszkolny.

10. Dyrektor Przedszkola ustala szczegółowy zakres obowiązków poszczególnym pracownikom. Zakresy tych obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.

11. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP, p/poż. i poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim.

§ 12

1. W Przedszkolu liczącym co najmniej sześć oddziałów lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo, w którym co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż dziesięć godzin dziennie może być utworzone stanowisko wicedyrektora Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisk wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także, za zgodą organu

prowadzącego, może utworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 13

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece dwu nauczycieli lub więcej, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych dodatkowo zadań, pracujących wg harmonogramu godzin podanym w arkuszu organizacyjnym, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.

§ 14

W Przedszkolu istnieje możliwość utworzenia oddziału integracyjnego lub specjalnego, po uprzednim zagwarantowaniu odpowiednich warunków materialnych i kadrowych przez organ prowadzący. Zasady tworzenia takich oddziałów określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora zaproponowanymi przez nauczyciela programami, odpowiada za jej jakość i wyniki, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/ opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z wybranym do realizacji programem wychowania przedszkolnego oraz odpowiedzialnością za jej jakość (sposób planowania określają nauczycielki danej grupy);
- 3) stosowanie właściwych dla ogólnego rozwoju dziecka metod nauczania i wychowania;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji (sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania należą do wyboru nauczyciela);
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań zgodnie z potrzebami;
- 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej- zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w Przedszkolu oraz poza jego terenem, w czasie imprez, spacerów i wycieczek;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) wykorzystywanie zdobytej wiedzy w pracy z dziećmi;
- 11) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczenie się o estetykę pomieszczeń;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 13) realizowanie zaleceń Dyrektora Przedszkola;
- 14) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 15) dbanie o prawidłową organizację pracy i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej polegającej na nie ujawnianiu informacji godzących w dobre imię dziecka, rodziców lub współpracowników;
- 17) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

2. Zasady współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:

- 1) Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju;
- 2) Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 3) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego, planu rocznego przedszkola, planów pracy w danej grupie,
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 5) korzystania z porad i wskazówek nauczycieli dotyczących rozpoznawania trudności wychowawczych i metod zapobiegania tym trudnościom,
 - 6) spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne,
 - 7) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,
 - 8) aktywnego włączania się w życie Przedszkola.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) dbanie o estetyczny wygląd dziecka i jego higienę osobistą;
- 2) wzbogacanie wiedzy na temat wychowania dziecka;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola – osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionych osób zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 5) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu (w wysokości i na zasadach ustalonych przez organ prowadzący);

- 6) przyprawianie do przedszkola dziecka w dobrej kondycji zdrowotnej;
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 8) respektowanie czasu pracy Przedszkola; w razie pozostawienia dziecka w Przedszkolu po godzinie określonej w organizacji pracy placówki-pokrywanie kosztów sprawowania opieki przez Przedszkole;
- 9) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 10) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz zarządzeń Dyrektora.

4. Przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez rozmaite formy współdziałania:

- 1) zebrania ogólne rodziców/opiekunów prawnych (przynajmniej 1 raz w roku – więcej w zależności od potrzeb);
- 2) zebrania w grupach (przynajmniej 2 razy w roku – więcej w zależności od potrzeb);
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców/opiekunów prawnych (każda grupa co najmniej 1 zajęcie w roku szkolnym);
- 4) obserwacja przez rodziców/opiekunów prawnych zajęć dodatkowych;
- 5) uroczystości i imprezy przedszkolne z udziałem rodziców/opiekunów prawnych (zgodnie z ustalonym kalendarzem);
- 6) tablica informacyjna dla rodziców/opiekunów prawnych z komunikatami Dyrektora;
- 7) współpraca z Radą Rodziców.

Rozdział VI

Wychowankowie Przedszkola

§ 16

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 1) i 2).
 - 1) dziecko w wieku powyżej 6 roku życia posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 1) obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat;

- 2) w przypadku dziecka, o którym mowa w pkt.1, ust. 1), obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
- 3) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Opinię w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko wydaje publiczna lub niepubliczna poradnia psychologiczno - pedagogiczna wyłącznie na wniosek rodziców/prawnych opiekunów. Publiczna poradnia psychologiczno - pedagogiczna jest obowiązana wydać opinię w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Opinia w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego powinna być także dołączona do ww. wniosku również w przypadku ubiegania się o odroczenie realizacji obowiązku szkolnego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 17

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

- 1) Do przedszkola przyjmuje się kandydatów na wniosek rodzica kandydata.
- 2) Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - e) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
- 3) Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów o których mowa w §16 ust.9
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.),

- e) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
- 4) Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lit. b–d, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 - 5) Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, 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”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 - 6) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
 - 7) Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
 - 8) Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Rogoźno
 - 9) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
 - 10) Kryteria wskazane w § 17 pkt. 9 mają taką samą wartość.
 - 11) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa organ prowadzący .
 - 12) Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z pkt. 1–11, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
 - 13) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Przedszkole, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, kieruje się zasadą dobra dziecka, wg której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka oraz zgodnie z zasadą równości, oznaczającą, że wszyscy wychowankowie, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości i wyznania mają równe prawa i obowiązki.
5. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym; indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 3) akceptacji takim jakie jest;
 - 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 8) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
 - 8) zdrowego jedzenia, picia, wypoczynku i snu.
6. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) stosowania się do norm i zwyczajów panujących w Przedszkolu;
 - 2) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
 - 3) szanowania sprzętów i zabawek;
 - 4) poszanowania praw rówieśników w tym prawa do wspólnej zabawy;
 - 5) rozwiązywania konfliktów bez używania przemocy;
 - 6) bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek;
 - 7) kulturalnego zachowania, używania form grzecznościowych, życzliwego traktowania pracowników Przedszkola i rówieśników.
7. Dyrektor Przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 10 września w danym roku szkolnym, po przednim skontaktowaniu się z rodzicami;

- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za korzystanie z usług Przedszkola bądź ich nie uiszczenia przez dwa okresy płatności;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad 2 miesiące, po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców/ opiekunów prawnych;
- 4) uchylono

Rozdział VII

Dokumentacja przedszkolna

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności:
 - 1) wychowawczo – dydaktycznej;
 - 2) administracyjnej;
 - 3) innej, wynikającej z potrzeb placówki.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Dyrektor udostępnia statut wszystkim zainteresowanym.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 19

Traci moc Statut Przedszkola uchwalony uchwałą nr 5/2015/2016 z dnia 31.08.2015 r.
Tekst uaktualniono uchwałą nr 12/2018/2019 z dnia 25.06.2019 r.

§ 20

Postanowienia niniejszego Statutu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Dyrektor i Rada Pedagogiczna Przedszkola

