

STATUT PRZEDSZKOLA NR 1 W CIESZYNIE

STATUT PRZEDSZKOLA NR 1 W CIESZYNIE

SPIS TREŚCI:

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

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole nr 1 w Cieszynie zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną działającą na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz.U. Z 2004 r.Nr 256 poz.2572 z póź. zm.
 - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z dnia 21 maja 2001 roku (Dz. U z 2001r. Nr 61, poz. 624 z póź. zm).
 - c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Z 2009r. Nr 4, poz. 17)
 - d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009r w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczaniu do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Z 2009 r. Nr 89, poz. 730.)
 - e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19.02.2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauki , działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Z 2002 r. Nr 23 poz. 225 z póź. zm.)
 - f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa higieny w publicznych i niepublicznych szkołach

- i placówkach (Dz. U. Z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z póź. zm.)
- g) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu w sprawie ramowych planów nauczania (Dz. U. Nr 36 poz.155 z póź. zm.)
- h) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009r . w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Z 2009 r Nr 168, poz . 1324)
- i) Uchwała Rady Miejskiej Miasta Cieszyna Nr V/33/98 z dnia 30 grudnia w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego „ Przedszkole nr 1 w Cieszynie „ w jednostkę budżetową „ Przedszkole nr 1 w Cieszynie „
- j) Karta Nauczyciela z 26 I 1982 r. (Dz. U. Z 2006 r Nr.97 /674 z póź. zm.)

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Cieszynie przy ulicy Michejdy 10
tel.033-85 211 67
3. Przedszkole będzie używać nazwy : Przedszkole nr 1 w Cieszynie
4. Organem prowadzącym jest gmina Cieszyn
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Na pieczętkach i szyldzie używana jest nazwa: Przedszkole nr1 w Cieszynie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania przedszkola:
 - 2.2) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
 - 2.3) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
 - 2.4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków
 - 2.5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci
 - 2.6) przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole
 - 2.7) organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w miarę potrzeb środowiskowych i warunków przedszkola
 - 2.8) wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka zdrowego i z deficytami
 - 2.9) uwzględnianie podtrzymywania poczucia polskiej tożsamości narodowej, językowej i religijnej.

§ 3

1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
 - 1.1) zapewnianie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
 - 1.2)Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania.

- 1.3) Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowywaniu i nauczaniu dziecka.
- 1.4) Wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb środowiska i warunków przedszkola.
- 1.5) Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
- 1.6) Rozwijanie wrażliwości moralnej.
- 1.7) Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
- 1.8) Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej:
- 1.9) Wspieranie dziecka uzdolnionego.
- 1.10) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 1.11) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 1.12) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne
- 1.13) Organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej przez dyrektora i we współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi wyspecjalizowanymi placówkami za zgodą rodzica lub prawnego opiekuna.
- 1.14) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka mając na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.
- 1.15) przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymenty. Organizację działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

- 1.1) dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno -wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
- 1.2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 1.3) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 1.4) nauczycielka każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
- 1.5) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 1.6) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
- 1.7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach dziecka np. temperatura.
- 1.8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 1.9) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego

(wrzesień)

- 1.10) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p. poż, przepisów ruchu drogowego.
 - 1.12) warunki lokalowe, wszystkie pomieszczenia spełniają wymogi bhp, p. poż. pod kontrolą służb bhp i p. poż.
 - 1.13) otoczenie przedszkola jest ogrodzone i pod systematyczną kontrolą służb bhp, zapewnia dzieciom bezpieczeństwo.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 5

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat pomocy nauczyciela.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola
6. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - 6.1)zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub zastępca dyrektora przedszkola
 - 6.2)pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
 - 6.3)zastępstwa dyrektor lub społeczny zastępca odnotowuje w zeszycie zastępstw , a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.
 - 6.4) zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć.
 - 6.5) praca dydaktyczno -wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy
7. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczyciela:
 - 8.1) nauczyciele zobowiązani są do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
 - 8.2)nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
 - 8.3) 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.
 - 8.4) o każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi

opiekunami dziecka.

8.5) rodzice składają oświadczenia w kartach zgłoszenia dziecka do przedszkola i uzupełniają w pierwszych dniach września podczas kontaktu z nauczycielem grupy, do której uczęszcza dziecko.

9. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola

9.1) dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprawiania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.

9.2) dyrektor na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnej przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.

9.3) sytuacji, gdy nauczyciel nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielami podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami.

9.4) dyrektor kontroluje przestrzegania składanych oświadczeń w kartach zgłaszania dziecka do przedszkola.

8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola:

8.1) rodzic przestrzega godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola dziecko powinno być przyprawiane i odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych

8.2) w szczególnych przypadkach dyrektor wyraża zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców, prawnych opiekunów.

8.3) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony przez orzeczenie sądowe.

8.4) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola

8.5) oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem

8.6) rodzice przyprawiają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi

8.7) osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogło go odebrać

8.8) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00

8.9) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola .W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

8.10) w przypadku , gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 6

1. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii na życzenie rodziców.

2. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia

3. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.

4. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi :

- około 15 – 20 minut dla dzieci 3-4 letnich
 - około 25- 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami przedszkola są:
- 1.1) Dyrektor przedszkola
 - 1.2) Rada pedagogiczna
 - 1.3) Rada rodziców.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola:
- 1.1) kieruje jego bieżącą działalnością
 - 1.2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej
 - 1.3) reprezentuje przedszkole na zewnątrz
 - 1.4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników
2. Do zadań dyrektora należy:
- 2.1) zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych, higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą
 - 2.2) opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go radzie pedagogicznej i radzie rodziców
 - 2.3) przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego
 - 2.4) opracowanie rocznych planów pracy
 - 2.5) przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola
 - 2.6) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci.
 - 2.7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny
 - 2.8) przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej , realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi
 - 2.9) ustalania przydziału zadań pracownikom
 - 2.10) zarządzanie finansami i majątkami przedszkola
 - 2.11) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola
 - 2.12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola
3. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:
- 3.1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników
 - 3.2) przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych
 - 3.3) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

§ 9

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1.1) udział w planowaniu i zatwierdzanie organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej
 - 1.2) przeprowadzenie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie
 - 1.3) oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach
 - 1.4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo – pedagogicznych
 - 1.5) uchwalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 1.6) uchwalenie statutu przedszkola
 - 1.7) podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1.1) organizowanie pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów
 - 1.2) projekt planu finansowego placówki
 - 1.3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień
 - 1.4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego:
 - 3.1) o odwołanie z funkcji dyrektora
 - 3.2) o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dyrektorowi
 - 3.3) do dyrektora o odwołanie z funkcji zastępcy dyrektora

4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków

5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności . Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane .
 - 5.1) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - 5.2) szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 10

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, który jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
2. Zasady tworzenia rady rodziców ustala ogół rodziców.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada rodziców może występować z wnioskami do dyrektora i rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W celu spierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydawania funduszy określa regulamin rady rodziców.
7. Szczegółowe zasady pracy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców
8. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci .
9. Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który :
 - 9.1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania

- decyzji w granicach swoich kompetencji
- 9.2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola
- 9.3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowych działaniach i decyzji
- 9.4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
- 10) Rodzic ma prawo do :
- 10.1) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale
- 10.2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju
- 10.3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat przedszkola.
- 11) Formy rozstrzygnięcia sporów:
- 11.1) spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola
- 11.2) spory między dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
- 2) Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty.
- 3) W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności :
 - 3.1) czas pracy przedszkola (6,30 – 16,30)
 - 3.2) planowaną liczbę wychowanków przedszkola
 - 3.3) liczbę dzieci zapisanych do przedszkola
 - 3.4) liczbę oddziałów
 - 3.5) czas pracy poszczególnych oddziałów
 - 3.6) liczbę pracowników przedszkola
 - 3.7) czas pracy pracowników
 - 3.8) ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący .

§12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy

- programowej, programu wychowania w przedszkolu wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola.
4. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
 5. Rada pedagogiczna co roku zatwierdza przedszkolny zestaw programów na pierwszej radzie pedagogicznej w roku szkolnym.
 6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
 7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 9. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - salę zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
 - bibliotekę
 - pomieszczenia sanitarne
 - pomieszczenia socjalne
 - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
 - szatnię, przebieralnię
 - kuchnię
 - szatnia dla personelu
 - plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dzieciom.
 10. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.
 11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut
 - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.

§ 13

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację Podstawy programowej wychowania przedszkolnego, która jest realizowana od poniedziałku do piątku w godzinach od 9,00 do godziny 14,00.
2. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym
3. Czas pobytu dziecka sześciolatniego w przedszkolu może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Dzieci pięcioletnie mają prawo do uczęszczania do przedszkola
5. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Terminy przerw w pracy ustala burmistrz na wniosek dyrektora przedszkola do dnia 30 marca każdego roku.
7. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, dyżur wakacyjny) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
8. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięcioletki z sześciolatkami)
9. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy każdej liczbie

zgłoszeń wychowanków.

10. Sposób dokumentowania zajęć określa Dz. U. Nr 23 z 2003 r

§ 14

1. Rodzice wnoszą opłaty za świadczenie opieki przedszkolnej przekraczającej podstawy programowe wychowania przedszkolnego w wysokości określonej Uchwałą Rady Miejskiej Cieszyna.
2. Wysokość stawki żywieniowej dzieci ustala w przedszkolu dyrektor przedszkola.
3. Dzieci korzystają z wyżywienia w postaci jednego, dwóch, trzech posiłków w zależności od umowy rodziców. Umowę można zmienić na okres nie krótszy niż miesiąc i należy ją złożyć przed rozpoczęciem danego miesiąca. W przypadku korzystania z dwóch posiłków muszą to być dwa kolejne posiłki.
4. Dzieci 6 – letnie, które korzystają ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin mogą korzystać z przedszkola nieodpłatnie , bez wyżywienia.
5. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od zgłaszania jej w celu uzyskania zwrotu odpłatności.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega stawka określona w Uchwale Rady Miejskiej od następnego dnia zgłoszenia nieobecności.
7. Opłaty od rodziców pobierane są w wyznaczonych terminach zgodnie z zarządzeniem dyrektora kancelarii placówki. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.
8. Rodzice będący w trudnej sytuacji materialnej na swój wniosek mają prawo do ubiegania się o ulgę w opłacie za przedszkole. Rodzice , którym MOPS refunduje posiłki mają prawo do ulgowej opłaty z tytułu opieki przedszkolnej. Dyrektor przedszkola powołuje Komisję do spraw przyznawania ulg. W skład Komisji wchodzi:
 - 8.1) dyrektor przedszkola
 - 8.2) przedstawiciel socjalny MOPS
 - 8.3) przedstawiciel rady pedagogicznej
 - 8.4) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Komisja zbiera się dwa razy w roku (październik, luty) oraz w miarę potrzeb. Przyznaje ulgę na okres sześciu miesięcy. W sprawach spornych ostateczną decyzję podejmuje pracownik MOPS.
10. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu miasta.
11. Opłata z tytułu korzystania z żywienia personelu przedszkola zgodna z wewnętrznymi zarządzeniami przekazywania na rachunek dochodów własnych zgodnie z Uchwałą Nr XXXV/352/05 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 31 marca 2005 roku.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Na terenie przedszkola zatrudniony jest pracownik BHP, który dba o prawidłowe funkcjonowanie placówki pod względem B H P, które określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów dla nauczycieli.

Par. 16

1. Obowiązki nauczyciela :

- 1.1) tworzenia warunków optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju
- 1.2) rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
- 1.3) dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka) informowania rodziców o postępach dzieci.
- 1.4) systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczo-opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi
- 1.5) realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola
- 1.6) udział w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej
- 1.7) aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem
- 1.8) systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej
- 1.9) współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę
- 1.10) dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy
- 1.11) podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska
- 1.12) współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej
- 1.13) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami
- 1.14) wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce
- 1.15) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
- 1.16) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami
- 1.17) informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale
- 1.18) codzienne dokonywanie wpisów do dziennika potwierdzone podpisem
- 1.19) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- 1.20) przestrzeganie tajemnicy służbowej
- 1.21) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki

2. Nauczyciel ma prawo do :

- 2.1) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
- 2.2) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego
- 2.3) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania
- 2.4) decydowania o doborze form i metod pracy
- 2.5) opracowania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki
- 2.6) ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego
- 2.7) możliwości prawidłowego przebiegu stażu
- 2.8) do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz podejmowaniu nowatorskich form pracy
- 2.9) znajomości systemu motywującego do pracy
- 2.10) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą
- 2.11) promowania swoich działań w środowisku lokalnym
- 2.12) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki
- 2.13) uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami
- 2.14) dofinansowywania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola

- 2.15) wynagradzania za swoją pracę
- 2.16) prawo do wypoczynku
- 2.17) uprawnienia o charakterze socjalnym
- 2.18) uprawnienia do nagród i wyróżnień

3. Nauczyciel odpowiada za:

- 3.1) życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
- 3.2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie
- 3.3) czystość wychowanków i stan zdrowia
- 3.4) niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

4. Obowiązkiem nauczyciela i prowadzącego zajęcia dodatkowe jest:

- 4.1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość
- 4.2) dokumentowanie zajęć, informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci
- 4.3) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż
- 4.4) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- 5.1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzony jego opiece dzieci
- 5.2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie

§17

1. Zadania pracowników obsługi i administracji. W przedszkolu zatrudnia się:

- 1.1) pomoce nauczycielki
- 1.2) intendenta
- 1.3) kucharkę
- 1.4) pomoc kucharki
- 1.5) konserwatora

2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 2.1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi
- 2.2) zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych
- 2.3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce
- 2.4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny
- 2.5) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne i moralne
- 2.6) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- 2.7) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- 2.8) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać

- 2.9) groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora
- 2.10) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach
- 2.11) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach
- 2.12) raz w tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach
- 2.13) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych
- 2.14) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków
- 2.15) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 2.16) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach
- 2.17) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci
- 2.18) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć przed włamaniem
- 2.19) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

3. Do obowiązków intendenta należy:

- 3.1) Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia , właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
- 3.2) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- 3.3) przestrzeganie norm żywieniowych
- 3.4) nadzorowania sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni
- 3.5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych
- 3.6) prowadzenie na bieżąco programu komputerowego „ Intendent”
- 3.7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo – wartościowych magazynu żywieniowego
- 3.8) wywieszanie dekadowego jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców
- 3.9) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
- 3.10) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia
- 3.11) prowadzenie rejestru procesu produkcyjnego
- 3.12) prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw
- 3.13) prowadzenie arkusza monitorowania temperatury w zamrażarkach
- 3.14) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji zamrażarek
- 3.15) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 3.16) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych ,wykonywanie badań okresowych
- 3.17) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola
- 3.18) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 3.19) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora

- 3.20) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora
- 3.21) pobieranie opłat za przedszkole
- 3.22) odpowiedzialność materialna za powierzone pieniądze , sprzęt i urządzenia techniczne
- 3.23) odprowadzanie do banku zainkasowaną gotówkę zgodnie z przepisami prawa finansowego
- 3.24) sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie jej raz w miesiącu do księgowości W E UM w Cieszynie
- 3.25) czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP
- 3.26) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z potrzebami dokonywanie rozliczeń z gotówki, rachunkami.
- 3.27) przygotowanie magazynu żywnościowego do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

4. Do obowiązków kucharki należy:

- 4.1) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP
- 4.2) Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym
- 4.3) Organizowanie pracy personelu kuchni
- 4.4) Przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
- 4.5) Codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi
- 4.6) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu
- 4.7) Przestrzeganie norm żywieniowych
- 4.8) Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi
- 4.9) Używanie sprzętu urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 4.10)Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodności z zaleconą gramaturą
- 4.11)Dbanie o czystość naczyń
- 4.12)Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek
- 4.13)Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych
- 4.14)Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków
- 4.17)Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne
- 4.18)Odpowiadanie za właściwie przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia
- 4.19)Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, wykonywanie badań okresowych.
- 4.20)Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola
- 4.21)Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji,których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 4.22)Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora
- 4.23)Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- 4.24)Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub

środków czystości)

4.25) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

5. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- 5.1) Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP.
- 5.2) Pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
- 5.3) Przestrzeganie norm żywieniowych
- 5.4) Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg, środkami dezynfekującymi
- 5.5) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 5.6) Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą
- 5.7) Dbanie o czystość naczyń
- 5.8) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych
- 5.9) Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce
- 5.10) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków
- 5.11) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny
- 5.12) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż , wykonywanie badań okresowych
- 5.13) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola
- 5.14) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 5.15) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora
- 5.16) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

6. Do obowiązków konserwatora należy:

- 6.1) Utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, zgrabienie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu
- 6.2) Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobieranymi materiałami
- 6.3) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem
- 6.4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż , wykonywanie badań okresowych
- 6.5) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń niesprawności , które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola
- 6.6) Dbanie o mienie przedszkola, chronić informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 6.7) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora
- 6.8) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- 6.9) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny
- 6.10) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia

- społecznego
- 6.11) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 2,5 lat do 6 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na dietach
3. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka
4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń
5. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie od 1 marca do 15 kwietnia każdego roku szkolnego.
6. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności
7. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna
8. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor
9. W skład komisji wchodzi:
 - 9.1) dyrektor przedszkola – przewodniczący komisji
 - 9.2) 1 przedstawiciel rady pedagogicznej
 - 9.3) 1 przedstawiciel Rady Rodziców
 - 9.4) 1 przedstawiciel MOPS
10. W pierwszej kolejności przyjmowane są :
 - 10.1) dzieci sześciolatek
 - 10.2) dzieci matek matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko
 - 10.3) dzieci rodzin zastępczych
 - 10.4) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów
 - 10.5) obojga rodziców pracujących
 - 10.6) dzieci, które uczęszczały do przedszkola lub ich rodzeństwo

§ 19

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1.1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 1.2) bezpiecznego pobytu w przedszkolu
 - 1.3) poszanowania jego godności osobistej
 - 1.4) życzliwego i podmiotowego traktowania

- 1.5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 1.6) akceptacji jego osoby
- 1.7) różnorodności doświadczeń
- 1.8) wypoczynku gdy jest zmęczone
- 1.9) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole
- 1.10) korzystanie z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

§ 20

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1.1) poszanowanie mienia w przedszkolu
- 1.2) stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej
- 1.3) dziecko może być zawieszony w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku :
 - a) wszawicy
 - b) choroby zakaźnej
 - c) sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia
- 1.4) o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

§ 21

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- a) Nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż jeden miesiąc
 - b) Nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące
 - c) Ukrytej choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie w przedszkolu
 - d).Kiedy zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i rodzice lub prawni opiekunowie nie podejmują współpracy.
2. Skreślenie dziecka z listy przedszkolnej następuje zgodnie z procedurą.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców, dzieci
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
4. W celu sprawowania działalności statutowej przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia
6. Traci moc statut przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu.....5.09.2007

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu31.08.2009