

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3 W POLKOWICACH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nazwa przedszkola – Przedszkole Miejskie Nr 3.
2. Przedszkole Miejskie Nr 3 jest przedszkolem publicznym, mieści się w Polkowicach przy ulicy Skrzetuskiego 37.
3. Ustalona nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu na stemplach i pieczęciach.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Polkowice.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949, 1292) oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
 - 4) Uchwały nr XIII/78/91 Rady Miejskiej w Polkowicach z dnia 23 marca 1991 roku w sprawie powołania gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 5) Statutu Przedszkola.
 - 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591)
7. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Polkowice.

§ 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego poprzez:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - 3) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej,
 - 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i narodowej.
2. Przedszkole realizuje cele wymienione w pkt.1 poprzez zadania określone w ustawie o systemie oświaty i podstawie programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności zadaniem przedszkola jest:
 - 1) stworzenie miejsca bezpiecznego i przyjaznego dzieciom,
 - 2) budowanie systemu wartości, wpajanie zasad kultury i zasad dobrego wychowania opartych na uniwersalnych wartościach etycznych,
 - 3) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej tak, aby osiągnęły umiejętności i wiadomości określone w podstawie programowej,
 - 4) kształtowanie poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 5) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej z obowiązującym prawem,
 - 7) kształtowanie odporności emocjonalnej koniecznej do radzenia sobie w nowych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresu,
 - 8) rozwijanie umiejętności społecznych, poczucia solidarności, pomagania sobie nawzajem, odnajdywania swego miejsca w grupie i społeczeństwie,
 - 9) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie,
 - 10) wprowadzenie w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się

- poprzez muzykę, formy teatralne, sztukę plastyczną,
- 11) kształcenie u dzieci takich cech charakteru jak samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość i życzliwość,
 - 12) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi osobowości, aktywności twórczej i krytycznego myślenia każdego dziecka.
3. Przedszkole realizuje zadania wymienione w pkt. 2 w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa wspomagając indywidualny rozwój dzieci i przygotowując je do podjęcia nauki w szkole:
- 1) Organizuje proces edukacyjny:
 - a) tworząc warunki do rozwoju zdolności i zainteresowań dziecka, dając mu możliwość wyboru miejsca i rodzaju aktywności z wykorzystaniem aktywizujących metod pracy,
 - b) stymulując aktywność dziecka wobec siebie i innych, otaczającego go świata poprzez stosowanie akceptowanych koncepcji pedagogicznych,
 - c) stosując metody i formy pracy dostosowane do potrzeb, możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci,
 - d) wzmacniając u dziecka wewnętrzną motywację do działania poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt,
 - e) umożliwiając dzieciom udział w różnych prezentacjach, wystawach, konkursach.
 - 2) Wspiera rodziców (opiekunów) w ich działaniach wychowawczych:
 - a) informuje rodziców o realizowanych treściach podstawy programowej, realizowanych zadaniach wychowawczych i kształcących,
 - b) przekazuje rodzicom wyniki obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego, ustala kierunki wspólnej pracy,
 - 3) Przeprowadza obserwacje pedagogiczne i diagnozę dziecka w celu poznania potencjalnych możliwości rozwojowych dziecka i określenia stopnia gotowości szkolnej dziecka,
 - 4) Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana jest zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
5. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:
- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia, stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
 - 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców,
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 5a. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika
- w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi
 - 3) z innymi przedszkolami,
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna wychowankom udzielana jest przez nauczycieli grup oraz specjalistów zatrudnionych w przedszkolu na wniosek:
- 1) rodziców,
 - 2) dyrektora
 - 3) nauczyciela – wychowawcę grupy lub specjalisty,
 - 4) asystenta rodziny,
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 6) kuratora sądowego,
 - 7) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 8a. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Sposób realizacji zindywidualizowanej ścieżki określają odrębne przepisy.
9. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w trakcie zajęć i poza terenem przedszkola:
- 1) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzonej poza budynkami i ogrodem przedszkolnym,
 - 2) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola opiekę sprawuje nauczycielka i woźna (na 15 dzieci przypada, co najmniej jedna osoba dorosła),
 - 3) wyjście z dziećmi poza teren przedszkola winno być odnotowane w zeszycie wyjść grupowych,
 - 4) w przypadku wycieczek wyjazdowych nauczyciel organizujący wycieczkę, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola kartę wycieczki zawierającą:
 - a) plan wycieczki,

- b) listę uczestników,
 - c) liczbę opiekunów,
 - d) oświadczenia rodziców wyrażających zgodę na udział dziecka w wycieczce.
10. Każde wyjście poza przedszkole powinno być poprzedzone rozmową na temat bezpieczeństwa. W czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę.
11. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
- 1) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć w przedszkolu sprawują nauczyciele, woźna oddziałowa, a w grupie dzieci trzyletnich jeszcze pomoc nauczyciela,
 - 2) w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci dyżur na szatni pełni woźna.
 - 3) dziecko powinno być przyprowadzane przez rodziców (prawnych opiekunów) do szatni i przekazywane pod opiekę nauczycielowi,
 - 4) dziecko z przedszkola powinno być odebrane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę niepełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo, która ukończyła 14 rok życia,
 - 5) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu, w takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka,
 - 6) zasady postępowania z rodzicami w przypadku nie odebrania dziecka po godzinach pracy przedszkola określają uregulowania wewnętrzne,
 - 7) do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku, gdy zachowanie dziecka wskazuje na chorobę, nauczyciel informuje rodzica o potrzebie odebrania dziecka,
 - 8) w okresie dyżurów wakacyjnych przyjmuje się dzieci z innego przedszkola z kompletem dokumentacji,
 - 9) W przedszkolu nie podaje się leków dzieciom, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) może być podany lek przy zawarciu stosownego porozumienia.

§ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA

W przedszkolu działają następujące organy:

- 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
1. Dyrektor przedszkola wykonuje zadania określone w ustawach: o systemie oświaty, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego o pracownikach samorządowych i określone w przepisach szczegółowych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 6) współpracuje z rodzicami,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) kieruje polityką kadrową przedszkola,
 - 9) zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 11) organizuje i wspomaga działania w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogiczną,
- 12) stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
- 13) prowadzi i przechowuje określonymi szczegółowymi przepisami dokumentację działalności przedszkola.
- 14) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Na zaproszenie przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady w zebraniu rady pedagogicznej z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby.
3. Dyrektor przedszkola jest przewodniczącym rady pedagogicznej, który przygotowuje porządek zebrania i powiadamia o terminie posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. usprawiedliwiona nieobecność dyrektora lub opiniowanie pracy dyrektora, obradom rady pedagogicznej przewodniczy nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
4. Rada pedagogiczna spotyka się trzy razy w roku na posiedzeniach plenarnych organizowanych przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru i zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z kompetencjami stanowiącymi i opiniującymi określonymi w ustawie o systemie oświaty.
 - 1) Rada pedagogiczna zatwierdza:
 - a) plany pracy przedszkola,
 - b) wprowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) organizację doskonalenia zawodowego,
 - d) skreślenie dzieci z listy wychowanków.
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
 - 2) Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy przedszkola,
 - b) projekt planu finansowego,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - d) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.
6. Rada pedagogiczna stanowi i opiniuje w innych sprawach, których nie wymieniono w pkt.5 statutu a określonych w ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta Nauczyciela.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i wnioski, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej ½ członków. W sprawach personalnych głosowanie jest tajne. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Kurator oświaty po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole w razie stwierdzenia niezgodności z prawem uchyla uchwałę. Rozstrzygnięcie kuratora oświaty jest ostateczne.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola. Organ prowadzący przeprowadza postępowanie wyjaśniające. W ciągu 14 dni od otrzymania wniosku powiadamia o jego wyniku radę pedagogiczną.
9. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

- 1) organizację i zasady powoływania komisji oraz dokumentowanie ich pracy,
 - 2) tryb przygotowywania i podejmowania decyzji -uchwał, wniosków i opinii.
10. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 5

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, w skład jej wchodzi demokratycznie wybrani przedstawiciele rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Powołanie Rady Rodziców:
 - 1) w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu grupowym rodziców powołuje się radę oddziałową, z której w wyniku tajnego głosowania zostaje wybrany jeden przedstawiciel do Rady Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 3 w Polkowicach,
 - 2) na pierwszym zebraniu nowo powołanej rady w głosowaniu jawnym dokonuje się wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.
3. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, w którym ustala strukturę, sposób pracy, tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców.
4. Rada Rodziców:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - 2) deleguje przedstawiciela rodziców do pracy w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru kandydata na dyrektora przedszkola,
 - 3) opiniuje podjęcie w przedszkolu działalności stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 4) może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela,
 - 5) przedstawia opinię na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu,
 - 6) może występować do organów przedszkola, organu prowadzącego, sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 6

1. Dyrektor koordynuje współdziałaniem organów przedszkola, zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania w ramach ustalonych kompetencji.
2. Organy przedszkola współpracują ze sobą w zakresie:
 - 1) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych planowanych działaniach lub decyzjach,
 - 2) organizacji uroczystości i imprez przedszkolnych,
 - 3) występowania do siebie z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - 4) w rozwiązywania problemów przedszkola z zachowaniem możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 5) w realizacji celów i zadań, o których mowa w § 3 statutu.
3. Organy przedszkola spory między sobą rozwiązują:
 - 1) w drodze negocjacji i rozmów z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji,
 - 2) z zastosowaniem przepisów szczegółowych dotyczących rozwiązywania sporów.

§7
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 4 sale dydaktyczne z zapleczem sanitarnym,
 - 2) salę gimnastyczną,
 - 3) pokój metodyczny,
 - 4) szatnię dla dzieci,
 - 5) wydzielony blok żywieniowy,
 - 6) szatnię dla personelu,
 - 7) ogród przedszkolny,
 - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. W przedszkolu dopuszcza się możliwość tworzenia grup zróżnicowanych wiekowo z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dziecka.
4. W grupach, o których mowa w ust.3 nauczyciel dostosowuje i organizuje zajęcia wychowawczo-dydaktyczne do możliwości i potrzeb psychoruchowych dzieci.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. W przedszkolu praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest na podstawie:
 - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela.
7. Na wniosek nauczyciela lub nauczycieli i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku w przedszkolu program, jeżeli uwzględnia on całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Jedna godzina zajęć nauczyciela przedszkola trwa 60 minut.
9. W zależności od potrzeb organizowane są zajęcia dodatkowe:
 - 1) terapia logopedyczna,
 - 2) zajęcia korekcyjno - kompensacyjne,
 - 3) gimnastyka korekcyjna,
 - 4) uchyłony
 - 5) na wniosek rodziców zajęcia z religii.
 - 6) i inne
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe dostosowuje metody i formy pracy do możliwości rozwojowych dzieci. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
11. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Przedszkole Miejskie nr 3 w Polkowicach jest wielooddziałowe.
2. W przedszkolu tworzy się oddziały czynne do 10,5 godziny dziennie z pełną ofertą przedszkola.
3. Pod pojęciem pełna oferta rozumie się:
 - 1) czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 2) zorganizowana aktywność w przedszkolu ponad podstawę programową, niezależnie od tego czy w tym czasie będą realizowane zajęcia wchodzące w zakres podstawy programowej, czy zajęcia te podstawę przekraczają tj.:
 - a) realizowane zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne,
 - b) zajęcia dodatkowe,
 - c) przygotowanie do uroczystości przedszkolnych i zajęć otwartych dla rodziców,
 - d) trzy posiłki,

- e) różnorodne formy artystyczne (teatr, koncert, wystawy),
 - f) wycieczki organizowane poza teren miasta.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 9

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, uwzględniając opinie zakładowych organizacji związków zawodowych, na podstawie wniosków złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych do przedszkola.
2. Organ prowadzący przedszkole do 29 maja każdego roku zatwierdza szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania na następny rok szkolny uwzględniając opinie organu sprawującego nadzór pedagogiczny
3. W arkuszu organizacji przedszkola dyrektor określa:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) dzienny czas pracy przedszkola,
 - 3) liczbę pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska,
 - 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 5) kwalifikacje nauczycieli,
 - 6) terminy przerw w pracy przedszkola.

§ 10

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy przedszkola,
 - 2) godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) godziny pracy poszczególnych oddziałów,
 - 4) godziny posiłków,
 - 5) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach budżetu przedszkola.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz warunków realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Rozkład dnia oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) formy pracy proponowane przez nauczyciela realizowane w ramach wybranego programu,
 - 2) swobodną działalność dzieci,
 - 3) czynności opiekuńcze i samoobsługowe,
 - 4) w zależności od wieku dziecka uwzględnia potrzebę odpoczynku lub relaksacji,
 - 5) godziny posiłków,
 - 6) czas codziennego przebywania dzieci na powietrzu - w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp.

§ 11

1. Czas pracy oddziałów przedszkolnych dostosowany jest do potrzeb rodziców. Przedszkole jest czynne 10 lub 12 miesięcy w ciągu roku i do 10,5 godzin dziennie.
2. Czas pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, którym mowa w § 9 statutu i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Dzieci korzystające z pełnej oferty przedszkola, której mowa w § 8 ust. 3 statutu powinny być codzienne przyprowadzane do przedszkola i odbierane zgodnie z godzinami ustalonymi przez dyrektora przedszkola.
4. Terminy przerw w pracy przedszkola w wakacje są uzgadniane z organem prowadzącym i podawane rodzicom oraz pracownikom do ogólnej wiadomości. W czasie przerwy wakacyjnej zapewnia się dzieciom opiekę w innym przedszkolu na terenie miasta.
5. Zapisy dzieci na okres wakacji prowadzone są do 15 maja każdego roku.
6. Dniami wolnymi od pracy przedszkola są dni ustawowo wolne od pracy.
7. Dzieci w przedszkolu ubezpiecza się dobrowolnie za zgodą rodziców w wybranej przez radę rodziców agencji ubezpieczeniowej.
8. Rada Gminy Polkowice ustaliła czas realizacji bezpłatnego wychowania przedszkolnego na 5 godzin dziennie i wysokość opłat za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych korzystających z pełnej oferty przedszkola uiszczają opłatę za pobyt dziecka w placówce ponad podstawę programową:
 - 1) podstawę naliczenia opłat za przedszkole, stanowi miesięczna ewidencja faktycznej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową, prowadzona w dzienniku zajęć każdego oddziału przedszkolnego, rejestru godzin pobytu dziecka potwierdzonych podpisem w każdym dniu obecności dziecka,
 - 2) godzinę pobytu dziecka ponad podstawę programową ustala się następująco: każda godzina rozpoczęta traktowana jest, jako pełna godzina zegarowa,
 - 3) opłatę ustala się mnożąc miesięczną liczbę godzin pobytu dziecka ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego przez wartość tej godziny ustalonej przez organ prowadzący,
 - 4) Opłata za każdy miesiąc jest pobierana z dołu w terminie do 17 każdego miesiąca.
 - 5) Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Zasady korzystania i odpłatności za żywienie dla dzieci w oddziałach przedszkolnych:
 - 1) wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem Polkowic, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia,
 - 2) rodzice uiszczają opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu w kwocie ustalonej przez pomnożenie stawki dziennej wyżywienia i liczbę dni obecnych w miesiącu,
 - 3) opłata za wyżywienie pobierana jest za miesiąc z dołu w terminie określonym przez dyrektora przedszkola,
 - 4) uchylony
11. Szczegółowe zasady odpłatności za świadczenie przez przedszkole usług wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego i za żywienie określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
12. Rodzice mogą uiszczać opłaty za wyżywienie, pobyt dzieci w przedszkolu ponad podstawę programową w kasie placówki lub wpłacać na podane w umowie konto.
13. Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
14. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem Polkowic ustala warunki odpłatności za korzystanie z wyżywienia pracowników przedszkola.

§12

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor uwzględniając czas pracy oddziału i realizację zadań powierza opiekę nad jednym oddziałem przedszkolnym jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
5. Nauczyciel Przedszkola Miejskiego nr 3 w Polkowicach realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) planuje, prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy,
 - 2) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 3) zna podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie i etapu edukacyjnego - edukacji wczesnoszkolnej,
 - 4) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
 - b) zapoznaje ich z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza do kształtowania u dziecka określonych umiejętności i wiadomości, zadaniami programu wychowania przedszkolnego i realizowanymi w danym oddziale,
 - c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
 - d) ustala formy pomocy w działaniach wychowawczych,
 - e) włącza ich w działalność i życie przedszkola.
 - 5) planuje i prowadzi proces edukacyjny uwzględniając zalecane warunki realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - a) do 25 każdego miesiąca opracowuje plany pracy, który zawiera:
 - tematykę cykliczną,
 - treści programowe
 - sytuacje edukacyjne
 - osiągnięcia dziecka
 - realizacja podstawy programowej
 - b) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, zdolności, zainteresowań oraz kształtowanie u dziecka wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - c) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje dzieci ze zdrowym stylem życia,
 - d) opracowuje metody i formy pracy z dzieckiem uzdolnionym i mającym kłopoty,
 - e) rzetelnie realizuje cele zadania przedszkola wymienione w § 3 statutu,
 - f) rzetelnie realizuje funkcje przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną,
 - g) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, jako państwa demokratycznego w duchu: humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
 - h) wzbogaca warsztat pracy,
 - i) doskonali swoje kwalifikacje zawodowe,
- 6) prowadzi dwa razy w roku szkolnym obserwację pedagogiczną, która ma na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz ją dokumentuje:
 - a) pierwsza obserwacja prowadzona jest do 15 października, druga do 31 marca oraz częściej, jeżeli wynika to z analizy wyników pierwszej obserwacji,
 - b) dokumentuje obserwację w arkuszu, który zawiera:

- obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami,
 - skalę odnotowywania częstotliwości występowania wskaźników, co najmniej trzy stopniową,
- 7) prowadzi diagnozę przedszkolną dzieci, której celem jest:
 - a) analiza gotowości szkolnej dziecka,
 - b) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - c) pomoc pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania pogłębionej diagnozy,
 - d) pierwszą diagnozę przeprowadza z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w kl. I szkoły podstawowej do 31 października, drugą diagnozę przeprowadza do 31 marca,
 - e) dokumentuje wyniki diagnozy w arkuszu, który zawiera:
 - obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami,
 - skalę odnotowywania częstotliwości występowania wskaźników,
 - f) do 30 kwietnia przygotowuje dla każdego dziecka „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”,
 - 8) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną w zakresie:
 - a) konsultacji i specjalistycznej diagnozy w doborze metod i form pomocy udzielanej dzieciom,
 - b) doskonalenia własnego,
 - 9) Nauczyciel prowadzi dla oddziału dokumentację,
 - a) dziennik zajęć, który stanowi dokumentację przebiegu nauczania,
 - b) zeszyt współpracy z rodzicami,
 - c) plany miesięczne,
 - d) dokumentację z obserwacji i diagnozy przedszkolnej.
6. Nauczyciele współpracują z rodzicami w formie:
 - 1) zebrań grupowych organizowanych przynajmniej dwa razy w roku z dziećmi młodszymi, trzy razy ze starszymi,
 - 2) spotkań i rozmów indywidualnych,
 - 3) wykładów i spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii czy opieki medycznej,
 - 4) umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
 - 5) zajęć otwartych i warsztatów dla rodziców prowadzonych dwa razy w roku,
 - 6) uroczystości.
 7. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
 - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - 4) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
 - 5) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne:

- 1) główny księgowy,
 - 2) specjalisty ds. rozliczeń materiałowych,
 - 3) starszego referenta ds. księgowości,
 - 4) starszego referenta ds. kadr,
 - 5) starszego specjalisty ds. płac,
 - 6) st. specjalista ds. zaopatrzenia i rozliczeń,
 - 7) referent ds. administracji,
 - 8) starsza woźna,
 - 9) pomoc nauczyciela,
 - 10) dozorca,
 - 11) kucharz,
 - 12) pomoc kuchenna,
 - 13) konserwator.
3. Podstawowe zadania pracowników niepedagogicznych:
- 1) **główny księgowy:**
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - d) opracowywanie projektów i przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 2) **specjalista ds. rozliczeń materiałowych:**
 - a) kompletowanie dowodów księgowych i ich numerowanie,
 - b) sporządzanie i przysyłanie do GUS sprawozdań dotyczących analizy środków trwałych i mienia w placówce,
 - c) dekretowanie faktur i innych dowodów księgowych dotyczących zakupu środków żywnościowych,
 - 3) **starszy referent ds. księgowości:**
 - a) analizowanie wyciągów bankowych i ich dekretacja.
 - b) ewidencjonowanie operacji gospodarczych dotyczących dochodów i wydatków terminowo i zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, zakładowym planem kont oraz z podziałem na klasyfikację budżetową i zadania,
 - c) analizowanie kont wydatków i kosztów w odniesieniu do planu jednostki i rozrachunków,
 - 4) **starszy referent ds. kadr**
 - a) kompleksowe prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych pracowników,
 - b) załatwianie spraw osobowych pracowników zgodnie z przepisami w sprawach organizacji i metod pracy w sprawach osobowych,
 - c) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z PFRON z wyjątkiem księgowości finansowo – księgowych,
 - d) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
 - 5) **starszego specjalisty ds. płac**
 - a) załatwianie wszystkich spraw dotyczących wynagrodzenia pracowników i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem,
 - b) naliczanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z aktualnymi umowami o pracę,
 - c) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS,
 - d) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
 - 6) **referent ds. administracji**
 - a) prowadzenie i obsługa sekretariatu,
 - b) prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracowników,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przedszkolaków,
 - 7) **st. specjalista ds. zaopatrzenia i rozliczeń**
 - a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,

- b) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- c) zaopatrzenie przedszkola w artykuły żywnościowe, sprzęty, środki czystości,
- d) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariusz i rozliczanie dochodów,
- 8) **starsza woźna:**
 - a) utrzymanie czystości, ładu i porządku w powierzonych pomieszczeniach,
 - b) podawanie posiłków,
 - c) współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy,
- 9) **pomoc nauczyciela:**
 - a) pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
 - b) wspólnie z nauczycielem dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - c) uczestniczy w spacerach, wycieczkach oraz pobycie na placu przedszkolnym dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
 - d) pomaga nauczycielowi w organizacji zajęć z dziećmi i porządkuje stanowisko pracy po zajęciach,
- 10) **kucharka:**
 - a) organizuje pracę w kuchni pod kątem przyrządzania posiłków zgodnie z normami, gramaturą i jadłospisem przeznaczonym dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - b) przyjmuje i kwituje odbiór produktów z magazynu oraz racjonalnie je wykorzystuje,
 - c) dba o najwyższą jakość przygotowanych posiłków,
 - d) sporządza i opisuje próbki pokarmowe,
 - e) uczestniczy w planowaniu jadłospisów,
 - f) wdraża i realizuje system i zasady HACCAP - Dobra Praktyka Higieniczna i Dobra Praktyka Produkcyjna,
- 11) **pomoc kuchenna:**
 - a) wykonuje wszystkie prace zlecone przez szefa kuchni związane z przygotowaniem posiłków dla dzieci,
 - b) utrzymuje w czystości kuchnię, zmywalnię, obieralnię, naczynia kuchenne,
- 12) **konserwator:**
 - a) dba o stan techniczny urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu przedszkolnym,
 - b) naprawia zabawki, sprzęt zgodnie z uprawnieniami, zapewnia funkcjonowanie wszystkich urządzeń,
 - c) wykonuje prace konserwatorskie, malarskie na terenie przedszkola,
 - d) dba o estetykę placu przedszkolnego,
 - e) odpowiada za narzędzia i sprzęt ogrodniczy i używa go zgodnie z instrukcjami obsługi.
- 13) **dozorca:**
 - a) dozorowanie przedszkola i terenu wokół niego,
 - b) zamykanie przedszkola.
- 4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
- 5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 14 PRAWA DZIECKA

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowaniu jego godności osobistej,
 - 5) poszanowaniu własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby,
 - 9) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek przestrzegania zasad, reguł i norm obowiązujących w przedszkole i jego grupie.

§ 15 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko 6-letnie odbywa roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat.
4. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku, o którym mowa w pkt. 3.
5. Rodzic dziecka 6 letniego objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
 - 1) zapewnia regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
 - 2) usprawiedliwia nieobecność dziecka w przedszkolu.

§ 16 ZASADY REKRUTACJI

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się w wyznaczonych terminach.
3. Dziecko jest rekrutowane raz na cały cykl edukacyjny, rodzic w każdym kolejnym roku składa deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu
5. Rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest w oparciu o opracowaną procedurę oraz kryteria przyjęć dzieci na dany rok szkolny.

§ 17

KRYTERIA NABORU NA WOLNE MIEJSCA W PRZEDSZKOLU

1. Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci wg kryteriów określonych w ustawie Prawo Oświatowe.
2. W dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone przez organ prowadzący.

§ 18

SKŁADANIE WNIOSKÓW

1. Rodzice/ prawni opiekunowie pobierają wniosek ze strony internetowej danego przedszkola, strony internetowej gminy bądź w dowolnej placówce.
2. Wypełniają wniosek, czytelnie podpisują go i składają w „przedszkolu pierwszego wyboru” wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w ust. 4.
3. W celu zapewnienia w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania i metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi uznane przez nich za istotne dane o stanie zdrowia, stanie psychicznym i diecie dziecka.
4. Do wniosku rekrutacyjnego dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz zaświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
5. Dokumenty, o których mowa w § 18 ust.4, pkt.1-4 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
6. Rodzice kandydata dołączają również dokumenty poświadczające spełnienie kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w § 17 ust. 2.
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 19

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Dyrektor ustala skład komisji rekrutacyjnej do przedszkola, wyznacza przewodniczącego oraz ustala zasady jej pracy.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - 1) Przewodniczący komisji może:
 - a) zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczenia i wyznaczyć termin ich dostarczenia,
 - b) zwrócić się do Burmistrza Polkowic o potwierdzenie tych informacji,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) umieszcza w publicznym miejscu w przedszkolu listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

- 4) Komisja rekrutacyjna przyjmuje dzieci do przedszkola, jeżeli rodzic/prawny opiekun potwierdził wolę umieszczenia dziecka,
- 5) Komisja rekrutacyjna w wyznaczonym terminie udostępnia rodzicom informację o wynikach rekrutacji -lista przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola oraz informację o liczbie wolnych miejsc,
- 6) Sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.

§ 20 ODWOŁANIA

1. Rodzice/prawni opiekunie dzieci, które nie zostały przyjęte do przedszkola mogą w ciągu 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych mogą wnioskować do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej w ciągu 5 dni od dnia otrzymania wniosku rodziców przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Rodzic /prawny opiekun osobiście odbiera uzasadnienie w przedszkolu.
3. Rodzice/prawni opiekunie kandydata w przypadku naruszenia przez komisję rekrutacyjną zasad rekrutacji mogą w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Rozpatrywane będą odwołania, do których dołączono uzasadnienia odmowy przyjęcia.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§21

1. W trakcie roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca istnieje możliwość przyjęcia dziecka do przedszkola. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

§ 22

ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

1. Rada pedagogiczna przedszkola może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez podania przyczyny,
 - 2) powstania zaległości w opłatach za pobyt dziecka w przedszkolu (od drugiego miesiąca),
 - 3) zachowań dziecka powodujących zagrożenie dla innych dzieci, przy całkowitym braku współpracy rodziców z nauczycielkami i specjalistami z poradni po uzyskaniu opinii Powiatowego Ośrodka Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Metodycznego w Polkowicach.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) przez dyrektora przedszkola.

§ 23 RODZICE

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 3) wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola dyrektorowi przedszkola.
3. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) stronę internetową,
 - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko,
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal,
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych,
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem.

§24 PRZEPISY KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
5. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.
6. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej