

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„POKAŻ ŚWIAT” W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

NAZWA PRZEDSZKOLA

§1

1. Przedszkole zwane dalej „przedszkolem” jest placówką niepubliczną.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Konstancynie Łódzkim przy ul. Legionów 16
3. Niepubliczne Przedszkole „Pokaż Świat” Konstancynie Łódzkim, posiada filie z oddziałami integracyjnymi mieszczącą się przy ulicy Jana Pawła II 11/13 w Konstancynie Łódzkim
4. Przedszkole używać będzie nazwy:

Niepubliczne Przedszkole "Pokaż Świat"
95-050 Konstancynów Ł., ul. Legionów 16
95-050 Konstancynów Ł., ul. Jana Pawła II nr 11/13
NIP 727-101-37-80 REGON 101487372

5. Wszelkie postanowienia zawarte w niniejszym statucie obowiązują zarówno w siedzibie głównej jak i filii Niepublicznego Przedszkola „Pokaż Świat”

ORGANY NADZORU

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Marciniak Jolanta
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty
3. Organami przedszkola są
 - Dyrektor Przedszkola
 - Dyrektor Przedszkola ds. Pedagogicznych
 - Rada Pedagogiczna
4. Przedszkole działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
 - Niniejszego Statutu.
 - Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 3

1. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

1. Nadzór nad działalnością przedszkola ;
2. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo- wychowawczo-dydaktyczną przedszkola;
3. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
4. Opracowanie statutu przedszkola oraz wprowadzanie zmian i uchwalanie nowego statutu;
5. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu ;
6. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
7. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
8. Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami;
9. Informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
10. Zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola;
11. Organizowanie administracyjnej i finansowej obsługi przedszkola ,dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
12. Prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ,zawieranie umów;
13. Ustalenie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę w przypadku jego nieobecności;
14. Należyte utrzymanie obiektu Przedszkola oraz zapewnienie mu optymalnych warunków funkcjonowania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków do pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
15. Zapewnienie funduszy na wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, materiał rozwojowy Montessori i sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania zadań statutowych;
16. Zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych i pozostałych pracowników Przedszkola;
17. Dokonywanie oceny pracy Dyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych w porozumieniu z Organem sprawującym Nadzór Pedagogiczny;
18. Powołanie Dyrektora ds. Awansu Zawodowego dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego – na wniosek nauczyciela;
19. Powołanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu nauczyciela mianowanego;
20. Udział w komisji egzaminacyjnej jako przewodniczący;
21. Nadawane aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
22. Ustalenie wysokości wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki;
23. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;

1.2 Do zadań Dyrektora ds. Pedagogicznych należy w szczególności:

1. Opracowywanie dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
3. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach, nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
4. Współpraca z Dyrektorem Placówki nad kierowaniem pracami rady pedagogicznej, realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego;

5. Sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi, dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
7. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
8. Kierowanie pracami zespołu wczesnego wspierania rozwoju w porozumieniu ze specjalistami- podejmowanie decyzji o organizowaniu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, zajęć terapeutycznych, specjalistycznych i wyrównawczych;

1.3 Do zadań Dyrektora ds. awansu zawodowego należy w szczególności:

- a. wykonanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli, tzn. zapewnienie nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowego przebiegu stażu;
- b. dokonanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- c. praca z składzie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego.

ROZDZIAŁ II

KOMPETENCJE PRZEDSZKOLA

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka i jego wszechstronny rozwój.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie - podstawa programowa wychowania przedszkolnego, w szczególności koncentrując się na:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym - rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;

3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku
3. Wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci.
4. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
7. Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
8. Wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec)
9. Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
10. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania
15. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
16. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi pełnosprawnymi i niepełnosprawnymi, dostosowując metody i formy pracy do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności:

- 1) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
- 2) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie dodatkowych zajęć dydaktycznych, także poza terenem placówki;
- 3) w miarę potrzeb, zapewnia dzieciom i rodzicom/prawnym opiekunom dzieci odpłatne konsultacje specjalistyczne, współpracując w tym zakresie m.in. z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz stomatologiem.
- 4) w pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej z dziećmi i ich rodzinami Przedszkole stosuje elementy koncepcji pedagogicznej Marii Montessori. W odpowiedzi na potrzeby środowiska naukowo-pedagogicznego, rodzinnego i lokalnego, Przedszkole może pracować również w oparciu o inne systemy pedagogiczne, związane z edukacją dziecka w wieku przedszkolnym.

5. Przedszkole realizuje swoje zadania w oparciu o programy wychowania przedszkolnego, umożliwiające rozwój dziecka zgodny z jego wrodzonym potencjałem, możliwościami, potrzebami i zainteresowaniami, w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym. Wyboru programu wychowania przedszkolnego dokonuje Rada Pedagogiczna

6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym programie pracy przedszkola. Sposób realizacji programu wychowania przedszkolnego ustalany jest przez nauczycieli poszczególnych grup przedszkolnych i formułowany w postaci planów miesięcznych oraz wpisów do dziennika zajęć.

§ 5

7. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności;
- 4) wspieraniu dzieci uzdolnionych;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieraniu dzieci metodami aktywnymi w dalszym rozwoju, udzielanie rodzicom informacji w tym zakresie;

7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek rodziców, nauczyciela przedszkola, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, a także specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

R O Z D Z I A Ł I I I

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 6

1. Organami Przedszkola są

1) Dyrektor Przedszkola

2) Dyrektor Przedszkola ds. Pedagogicznych

3) Rada Pedagogiczna

2. Dyrektor Przedszkola i Dyrektor Przedszkola ds. Pedagogicznych

1) organizuje proces dydaktyczny i wychowawczo – opiekuńczy w przedszkolu, odpowiada za poziom dydaktyczny i wychowawczy przedszkola, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników;

2) w zakresie powyższych zadań i w celu ich należytego wykonywania Dyrektor Przedszkola ds. Pedagogicznych posiada następujące kompetencje:

a) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;

b) sprawuje nadzór pedagogiczny – zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 27 sierpnia 2015 roku (Dz.U. 2015r., poz.1270);

c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

e) wydaje decyzje – o przyjęciu dziecka lub skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;

f) wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli stażystów ubiegających się o nadanie stopnia nauczyciela kontraktowego, zapewnia nauczycielom ubiegającym się o awans prawidłowy przebieg stażu-zgodnie z odrębnymi przepisami i procedurą;

g) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia wychowankom kształtowanie i podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

h) organizuje pomoc psychologiczną i specjalistyczną dla dzieci potrzebujących działań wspierających;

i) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli;

j) sporządza arkusz organizacji przedszkola, określający szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym – oraz przedkłada do zatwierdzenia przez organ prowadzący przedszkola;

k) przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej – organizuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, odpowiada za realizację uchwał podjętych przez Radę, a także wstrzymuje wykonanie jej uchwał, jeśli są sprzeczne z przepisami prawa (stosownie do postanowień regulaminu Rady Pedagogicznej);

l) ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

ł) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;

m) współdziałałą razem w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;

3. Rada Pedagogiczna

- 1) Jest kolegialnym organem przedszkola powołanym z celu realizacji statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi;
- 2) Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola;
- 3) W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
- 4) Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej mogą być Dyrektorzy Przedszkola, Rada Pedagogiczna, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów.
- 6) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w celu podsumowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej lub w miarę bieżących potrzeb.
- 7) Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku obrad.

4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie pod względem merytorycznym rocznych planów pracy Przedszkola (dopuszczalne jest nanoszenie drobnych poprawek w trakcie roku z zachowaniem koncepcji rocznej);
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) przygotowywanie projektów zmian Statutu Przedszkola;
 - 5) uchwalanie zestawu programów wychowania przedszkolnego; w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w przyjętym zestawie programów, lecz zmiany te mogą być wprowadzone dopiero z początkiem następnego roku szkolnego.
 - 6) proponowanie Dyrektorowi Przedszkola cykli wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Rady.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

8. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:

- 1) Dyrektorzy i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - a) indywidualnych rozmów;
 - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej – w ciągu 5-dni od złożenia wniosku;
 - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
- 2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
 - b) w zakresie działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c) w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do Dyrektora Placówki.

R O Z D Z I A Ł I V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 56 miejsc dla dzieci - sale do zajęć dla poszczególnych grup I, II, III
2. Do realizacji celów statutowych Filia Niepublicznego Przedszkola "Pokaż Świat" posiada 50 miejsc dla dzieci.
2. Liczbę personelu pracującego w placówce określa arkusz organizacyjny zatwierdzany przez Dyrektora Placówki.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego spełniającego wszelkie normy bezpieczeństwa.
4. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie sal i terenu ogrodu w sprzęt i pomoce.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli oraz dodatkowo innych dorosłych opiekunów (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola).
7. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek (załącznik nr 1 uchwały 5/10/11).

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne skupiające dzieci zróżnicowane wiekowo, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. W głównej siedzibie Przedszkola są trzy sale zajęć dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka; przy czym liczba oddziałów może ulec zwiększeniu, jeżeli uzasadnione to będzie zapotrzebowaniem środowiska, a możliwości infrastrukturalne, finansowe i organizacyjne będą to umożliwiać.
3. Filia Przedszkola posiada dwie sale zajęć dla poszczególnych grup integracyjnych z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka;
4. Liczba dzieci w głównej siedzibie Przedszkola: w oddziale I nie może przekraczać 11, w oddziale II 24 dzieci, w oddziale III 21 dzieci;
5. Liczba dzieci w filii Przedszkola: w oddziale I nie może przekraczać 25, w oddziale II 25 dzieci.
6. W przypadku przyjęcia dzieci niepełnosprawnych liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić 15-20, w tym 3-5 niepełnosprawnych;
7. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych, dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców/prawnych opiekunów dzieci, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej lub rekreacyjnej placówki.
8. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela, dopuszcza się tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§ 9

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz innych programów zatwierdzonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów;
2. W Przedszkolu realizuje się elementy koncepcji pedagogicznej Marii Montessori w kilku aspektach:
 - 1) osobowym (grupa zróżnicowana wiekowo, nauczyciele, rodzice/prawni opiekunowie dzieci),
 - 2) materialnym (przygotowane otoczenie: układ sal przedszkolnych, wyposażenie w materiał rozwojowy Montessori),
 - 3) strategicznym (zasady aktywności dziecka, zasady pracy z materiałem rozwojowym, zasady funkcjonowania dzieci w środowisku przedszkolnym).
3. Czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych ustala corocznie Dyrektor Przedszkola.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) o najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),

3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosić:

- około 15 minut dla dzieci 3 i 4 letnich;

- 30 minut dla dzieci 5 i 6 letnich.

-Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach 8.00 – 13.00

7. Do grup integracyjnych w Fili Przedszkola przyjmowane są:

a) dzieci z upośledzeniem w stopniu lekkim, umiarkowanym i znacznym, nie zagrażające swym zachowaniem bezpieczeństwu swojemu i innych dzieci,

b) dzieci ze spektrum autyzmu,

c) dzieci z zespołem Downa lub innymi chorobami genetycznymi.

d) dzieci z opóźnionym lub nieharmonijnym rozwojem,

e) dzieci z zaburzeniami wzroku i słuchu,

f) dzieci z dziecięcym porażeniem mózgowym.

W związku z barierami architektonicznymi nie przyjmowane są dzieci z poważnym upośledzeniem ruchowym (na wózkach inwalidzkich).

§ 10

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.

2. Przedszkole świadczy usługi przez cały rok kalendarzowy od poniedziałku do piątku w dni robocze z przerwą wakacyjną obejmującą drugą połowę sierpnia. Szczegółowy termin przerwy ustala Dyrektor Placówki. Do końca września Dyrektor musi zawiadomić Rodziców / Opiekunów o dniach wolnych, z zastrzeżeniem, że tych dni nie będzie więcej niż 4 dni w semestrze. Za dni wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy.

3. Przedszkole jest czynne 12 godzin dziennie (od godziny 6.00 do godziny 18.00)

4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi pełnosprawnymi i niepełnosprawnymi w danym roku szkolnym określa „Arkusze organizacji przedszkola” opracowany przez Dyrektora Przedszkola do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony do 15 maja każdego roku..

5. W Arkuszu Organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

1) czas pracy Przedszkola;

2) liczbę pracowników;

3) ogólną liczbę dzieci;

4) liczbę oddziałów;

§ 11

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

2. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków, zajęć prowadzonych w Przedszkolu.

3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele opracowują szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

6. Dla realizacji celów statutowych, Przedszkole posiada:

1) sale do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych,

- 2) toalety dla dzieci i dorosłych,
- 3) szatnię dla dzieci,
- 4) aneks kuchenny,
- 5) pomieszczenie administracyjne,
- 6) ogród i plac zabaw, wyposażony w sprzęt rekreacyjno-sportowy.

7. Do realizacji celów statutowych Filia Przedszkola posiada:

- 1) sale do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych,
- 2) toalety dla dzieci i dorosłych,
- 3) szatnię dla dzieci,
- 4) aneks kuchenny,
- 5) pomieszczenie administracyjne,
- 6) plac zabaw, wyposażony w sprzęt rekreacyjno-sportowy

§ 12

1. W trakcie pobytu dziecka w Przedszkolu, placówka zapewnia dzieciom możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, zgodnie z deklaracją rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów dzieci Dyrektor Przedszkola.
3. W ramach opłaty stałej dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych nieodpłatnych wg. oferty placówki.
4. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają taką wolę (w pisemnej formie oświadczenia).
5. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia odpłatne. Ich rodzaj ustala Dyrektor Placówki po określeniu potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.

§ 13

1. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców / Opiekunów.
2. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu zewnętrzną Firmą Cateringową.

§ 14

1. Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola:
2. Dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola między godziną 6.00 a 9.00
3. Osoba przyprowadzająca dziecko, powinna osobiście zaprowadzić je do nauczyciela oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
4. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci przed wejściem do budynku, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
5. Ze względu na potrzebę zapewnienia dzieciom właściwej opieki, do Przedszkola uczęszczać powinny tylko dzieci zdrowe. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci nie powinni przyprowadzać do Przedszkola dzieci z widocznymi objawami chorób, w tym z objawami przeziębienia.
6. Ze względów sanitarnych, do sal, w których przebywają dzieci nie należy wchodzić w butach oraz wprowadzać na teren przedszkola zwierząt.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zobowiązani są odebrać dzieci do godziny 18.00.
8. Po odebraniu dziecka z grupy przedszkolnej za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic/prawny opiekun dziecka.

9. Przedszkole dopuszcza możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione wcześniej w obecności pracownika Przedszkola na piśmie przez rodziców danego dziecka/jego prawnych opiekunów:

- 1) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane,
- 2) upoważnienie na piśmie wystawia, co najmniej jeden rodzic/prawny opiekun dziecka; zawiera ono: imię i nazwisko osoby upoważnionej, podpis upoważniającego, określenie, czy jest to upoważnienie stałe czy tymczasowe,
- 3) osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, winna posiadać przy sobie dokument tożsamości i okazać go na prośbę nauczyciela; w sytuacjach budzących wątpliwości, nauczyciel ma prawo skontaktowania się z rodzicami dziecka/jego prawnymi opiekunami,
- 4) odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę, ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy ze względu na sposób zachowania się osoby zamierzającej odebrać dziecko nauczyciel nabierze przekonania, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. w przypadku osoby, której zachowanie wskazuje, że znajduje się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji lub środka).

11. W przypadku odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Przedszkola, który podejmuje stosowne działania zmierzające do zapewnienia dziecku dalszej opieki.

12. Życzenie rodzica, dotyczące uniemożliwienia drugiemu z rodziców odbioru dziecka, będzie uwzględnione po okazaniu prawomocnego orzeczenia sądu pozbawiającego drugiego rodzica władzy rodzicielskiej, zawieszającego czasowo władzę rodzicielską albo ograniczającego jego władzę w tym zakresie, albo odpowiedniego postanowienia wydanego przez sąd w postępowaniu zabezpieczającym.

13. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z ustaleniami Dyrektora.

R O Z D Z I A Ł V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

NAUCZYCIELE

§ 15

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele, pracownicy obsługi
2. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli.
4. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa, co roku Arkusz Organizacyjny.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy
6. Nauczyciel systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Nauczyciele mają zapewnioną ścieżkę awansu zawodowego.
8. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, powierzonych jego opiece przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu,
 - 2) znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego oraz na tej podstawie – jak również w oparciu o obserwację i diagnozę dziecka i program wychowania przedszkolnego – planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej w Przedszkolu,) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych wychowanków, a także prowadzenie i dokumentowanie diagnozy przedszkolnej dzieci 6- letnich,
 - 3) opracowywanie i realizacja, w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju każdego dziecka,
 - 4) systematyczne i rzetelne informowanie rodziców/prawnych opiekunów dziecka o rozwoju dziecka oraz stanie gotowości do podjęcia nauki szkolnej przez dzieci 6-letnie,
 - 5) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka dla dobra dziecka,

- 6) systematyczne doskonalenie własnego warsztatu pracy,
- 7) stosowanie nowoczesnych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy,
- 8) realizacja zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez Dyrektora Przedszkola,
- 9) znajomość i przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola oraz Regulaminu Pracy.

9. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) udziału w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Przedszkole,
- 2) realizacji ścieżki awansu zawodowego,
- 3) korzystania z literatury i pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
- 4) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
- 5) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,

§ 16

1. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy:

- 1) dbałość o sprawne działanie placówki, jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu Przedszkola,
- 2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
- 3) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki, wychowania i edukacji dzieci,
- 4) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w określonym przez Dyrektora Przedszkola szczegółowym zakresie obowiązków,
- 5) znajomość i przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola oraz Regulaminu Pracy.

2. Pracownik obsługi i administracji ma prawo w szczególności do:

- 1) udziału w szkoleniach organizowanych na terenie Przedszkola,
- 2) korzystania ze sprzętu i urządzeń wspomagających ich pracę, a także środków ochrony osobistej i odzieży roboczej.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE PRAWNI OPIEKUNOWIE DZIECKA ORAZ WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

§17

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach edukacyjnych ich dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli oraz specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielenia dziecku pomocy;
- 3) uzyskania wsparcia od nauczycieli i współpracujących z nim specjalistów;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi informacji i wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w Przedszkolu;
- 6) udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez Przedszkole.

2. Obowiązki rodzica (prawnego opiekuna).

- 1) **Rodzice** (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać zawartą z Przedszkolem umowę cywilno-prawną oraz postanowień Statutu Przedszkola.
- 2) Formą współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka.
- 3) Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola, przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę

zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa, w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi rodzic. Upoważnienie wystawia, co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:

a) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej;

b) podpis rodzica/ów (opiekuna/ów prawnego/ych).

4) Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko, co do stanu zdrowia dziecka i nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.

5) Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.

6) W przypadku spóźnienia się rodzica/ów (opiekunów prawnych) po odbiór dziecka Przedszkolu (po godzinach) przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w umowie cywilno-prawnej).

7) Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. „Zebrań z Rodzicami” organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

WYCHOWANKOWIE

§ 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.

Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

Dziecko 5 - letnie ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji oraz stosowane są określone prawa i obowiązki dzieci.

Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte są o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez Dyrektora Placówki.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, dziecko to powinno być samodzielne w zakresie samoobsługi.

4. Dzieci uczęszczające do Przedszkola posiadają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności mają prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,

2) akceptacji takimi, jakimi są, szacunku, godności oraz poszanowania tożsamości i własności osobistej,

3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, nadużyć seksualnych, zaniedbania ze strony dorosłych,

4) swobody myślenia, sumienia i wyznania, wypowiedzi swoich myśli i uczuć oraz niewiedzy,

5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,

6) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego oraz wyboru towarzyszy zabawy,

7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,

8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo-wychowawczym i dydaktycznym,

9) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,

10) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

6. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Oplatę z tego tytułu uiszczają rodzice (prawni opiekunowie), we wrześniu każdego roku.

7. Do obowiązków dziecka uczęszczającego do Przedszkola należy w szczególności:

1) zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,

- 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz rówieśników,
- 3) zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny),
- 4) informowanie nauczyciela o urazach, powstałych u dziecka podczas pobytu w Przedszkolu,
- 5) szanowanie dzieci i dorosłych,
- 6) szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego i urządzeń w budynku oraz ogrodzie przedszkolnym, zwracanie zabawek pożyczonych z Przedszkola lub od rówieśników.

9. Zasady przyjęcia do Przedszkola

- 1) Kwalifikacje dzieci odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
- 2) Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola.
- 3) Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie terminowego dostarczenia wypełnionej „Karty zgłoszenia do przedszkola” i zawarcia umowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) po uprzedniej rozmowie z Rodzicami / Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka. Nie wykonanie któregoś z wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.
- 4) Dyrektor może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola, w szczególności, gdy Rodzice / Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.
- 5) W ciągu roku przyjmowane są dzieci, o ile są wolne miejsca.
- 6) Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do Przedszkola jest większa niż liczba miejsc, pierwszeństwo mają:
 - a) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 5,6 letnie;
 - b) dzieci już uczęszczające do Przedszkola w poprzednim roku szkolnym;
- 7) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Konstantynów Łódzki niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
 - b) niepełnosprawność kandydata; wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności
 - c) niepełnosprawność jednego lub obojga z rodziców kandydata; wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji;
 - d) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu)
 - e) objęcie kandydata pieczą zastępczą
- 8) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę niżej wymienione kryteria określone przez dyrektora przedszkola
 - a) dzieci obojga rodziców pracujących;
 - b) rodzeństwo dzieci uczęszczających, dzieci pracowników Przedszkola;
 - c) dzieci, które korzystając będą z pełnej oferty przedszkola (powyżej podstawy programowej wraz z posiłkami)
- 9) Rozwój dziecka w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby powinien zezwalać na uczęszczanie dziecka do Przedszkola.
- 10) Rozwój psychofizyczny dziecka osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.

10. Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie

- 1) Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do Fili Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz podjęciu decyzji komisji kwalifikacyjnej.
- 2) Dzieci do oddziałów integracyjnych przyjmowane są na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjnej powołanej przez Dyrektora Przedszkola.
- 3) Skład komisji kwalifikacyjnej tworzą członkowie zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej : pedagog, logopeda oraz dyrektor, który jest przewodniczącym komisji.
- 4) Komisja pracuje zgodnie z regulaminem kwalifikowania dzieci do grup integracyjnych opracowanym przez radę pedagogiczną.

- 5) Dzieci niepełnosprawne w oddziałach integracyjnych obejmuje się (o ile zachodzi potrzeba) kształceniem specjalnym.
- 6) W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji.
- 7) Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust. 1:
 - realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb,
 - integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

10. Zasady skreślenia z listy wychowanków.

- 1) Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:
 - a) Rodzice/Opiekunowie zalegają z opłatami za 1 miesiąc;
 - b) Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków Przedszkola;
 - c) Rodzice/Opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwi prawidłowy proces wychowawczo – dydaktyczny;
 - d) Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami / Opiekunami, a personelem dydaktycznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo dydaktycznych.
 - e) Rodzice nie przestrzegają zasad ich dotyczących zawartych w Statucie Przedszkola i innych regulaminach dotyczących pracy Przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

§ 19

1. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - 1) opłat rodziców i opiekunów (czesne i wpisowe) dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - 2) darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,
 - 3) dotacji z budżetu gminy,
 - 4) środki przeznaczone na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący
 - 5) środki z innych źródeł, np. środki unijne.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców/Opiekunów dzieci jest ustalana w umowie o opiekę przedszkolną.
3. Wysokość opłat ustala Organ Prowadzący – właściciel w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy.
5. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka przy zapisie dziecka do Przedszkola. Przeznaczone jest ono na wyposażenie placówki i nie podlega zwrotowi. Drugie i kolejne rodzeństwo dziecka uczęszczającego do placówki jest zwolnione z wpłaty wpisowego.
6. Czesne na każde kolejne dziecko jest pomniejszone o 20% bieżącej kwoty ustalonej przez Dyrektora Przedszkola na dany rok.
7. Dotacje podlegają rozliczeniu wobec organu dotującego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Koszty żywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub opiekunów. Jest to wartość stawki żywieniowej pomnożona przez ilość dni obecności dziecka w przedszkolu. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Firmą Cateringową.
9. Z żywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki przez Dyrektora Przedszkola.

10. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno- prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia tej umowy. W ramach tej opłaty miesięcznej Przedszkole zapewnia dziecku opiekę i wychowanie, realizację podstawy programowej określonej przez MEN oraz zajęcia dodatkowe według co rocznie podawanego przez Dyrektora Przedszkola harmonogramu.

11. Przedszkole organizuje i prowadzi dodatkowe zajęcia płatne, według co rocznie podawanego przez Dyrektora Przedszkola harmonogramu, za które opłaty wnoszą rodzice według stawek ustalonych w porozumieniu z firmami zewnętrznymi.

12. Za opiekę nad dzieckiem poza godzinami pracy Przedszkola rodzic wnosi opłatę według stawek podawanych na początku roku szkolnego.

13. Inne szczegóły dotyczące opłat za Przedszkole regulują postanowienia, co rocznie zawieranej umowy z rodzicami.

R O Z D Z I A Ł VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Zmiany w Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
-udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki;

4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

7. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem zostaną określone odrębnymi przepisami zatwierdzonymi przez organ prowadzący i nadzorujący placówkę.

Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 29 sierpnia 2016 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09. 2016 r.

Tym samym traci moc Statut uchwalony dnia 29 sierpnia 2014 r. Uchwałą Nr 10/13/14

W sprawach nieunormowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Prawa Cywilnego i Kodeksu Pracy wraz z pochodnymi.

Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.

Dyrektor Przedszkola

JOLANTA MARCINIAK