

Załącznik do UCHWAŁY nr 2
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. Michała Szczygła w Gierałtowicach
w sprawie zmian w statucie(tekst ujednolicony) 2024/2025 r. z dnia 04.02.2025 r.

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE
im. Michała Szczygła w Gierałtowicach
ul. Świętego Marcina 7

Podstawy prawne

- ▶ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 , z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700)
- ▶ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700, 1730)
- ▶ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730)
- ▶ Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2245, 2432, z 2019 r. poz. 534, 1287)
- ▶ Konwencja o prawach dziecka, przyjęta dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526)
- ▶ Przepisy wykonawcze do ustawy Prawo oświatowe
- ▶ Przepisy wykonawcze do ustawy o systemie oświaty

STATUT PRZEDSZKOLA

STATUT PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nazwa i typ Przedszkola

§ 1

1. Publiczne Przedszkole w Gierałtowicach, zwane dalej „Przedszkolem”.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Św. Marcina 7.
3. Przedszkole składa się z trzech oddziałów.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wieprz. Siedzibą Gminy jest budynek w Wieprzu przy ul. Centralnej 5. Zadania i kompetencje Rady Gminy i Wójta określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola w Gierałtowicach;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu w Gierałtowicach;
- 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola w Gierałtowicach;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wieprz.

Rozdział 2

Cele, funkcje i zadania Przedszkola

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole pełni następujące funkcje:

STATUT PRZEDSZKOLA

- 1) opiekuńczą – daje dzieciom poczucie bezpieczeństwa, warunkujące pozytywne wyniki wychowania i kształcenia,
 - 2) wychowawczą – wszechstronny rozwój dzieci i przygotowanie do szkoły;
 - 3) kształcącą – proces kierowania uczeniem się wychowanków w różnych sytuacjach i okolicznościach, z uwzględnieniem ukierunkowanej pracy nad przygotowaniem ich do podjęcia nauki w szkole.
3. Formy pracy:
- 1) zajęcia dowolne (dzieci same wybierają sposób zabawy czy też rodzaj działalności w czasie który jest do tego przeznaczony. Nauczyciel nie narzuca zajęć ani nie tworzy grup, Przedszkolaki same tworzą grono do zabawy. Do zajęć dowolnych należą np. oglądanie książek, rysowanie, budowanie z klocków itp.),
 - 2) sytuacje okolicznościowe (są to działalności niezaplanowane odgórne przez nauczyciela, które mogą się zdarzyć nagle),
 - 3) obowiązkowe zajęcia (do nich zaliczyć można np. wycieczki, czynności samoobsługowe, spacer, zajęcia dydaktyczne, uroczystości itp.).
4. Celem przedszkola w szczególności jest:
- 1) wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także 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 wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

STATUT PRZEDSZKOLA

- 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 świadomości językowej wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych,
 - 12) nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych* (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).
5. Do zadań Przedszkola należy:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania prowadzącego do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,

STATUT PRZEDSZKOLA

pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

Zasady bezpieczeństwa w Przedszkolu

1. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:

- 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
- 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;

STATUT PRZEDSZKOLA

- 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
 - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - 5) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu.
2. Nauczyciel dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom:
- 1) każdorazowo sprawdza przed rozpoczęciem zajęć czy pomieszczenie, sprzęt nie stwarzają zagrożeń wypadkowych; w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa informuje o tym dyrektora przedszkola lub upoważnionego pracownika,
 - 2) przypomina dzieciom zasady korzystania z przedmiotów, stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo,
 - 3) nadzoruje wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie,
 - 4) ustala, czy wychowankowie mogą wykonywać określone czynności, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym; udziela informacji jak bezpiecznie wykonywać zalecane zadania i czynności,
 - 5) przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzega przed zagrożeniami wypadkowymi,
 - 6) prowadzi systematycznie zajęcia z zakresu bezpieczeństwa dzieci,
 - 7) w momencie przekazywania grupy wychowanków pod opiekę innemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje,
 - 8) w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem,
 - 9) dziecko uczęszczające na zajęcia z języka angielskiego, czy religii jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
 - 10) w sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział, pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby,
 - 11) obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielenie odpowiedniej pomocy, jeśli jest ona niezbędna,
 - 12) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola,
 - 13) w trakcie zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej,

STATUT PRZEDSZKOLA

- 14) regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone zarządzeniem Dyrektora przedszkola,
 - 15) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
 - 16) podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
 - 17) dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą,
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa,
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą,
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety,
 - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci,
 - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem,
 - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę,
 - 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie.

§ 5

1. Zadania Przedszkola, o których mowa w § 3 ust. 5, są realizowane poprzez:
- 1) dobrze opracowany program wychowania przedszkolnego,
 - 2) odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i zabawki niezbędne do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka.

STATUT PRZEDSZKOLA

2. Przy realizacji zadań Przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
 - 1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka,
 - 2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka.
3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,
 - 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
4. W przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności.

Rozdział 3

Organizacja Przedszkola

§ 6

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00 – 16:00, z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;

STATUT PRZEDSZKOLA

- 6) liczbę nauczycieli, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli. Przedszkole może organizować zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (WWR) w ramach dostępnej bazy placówki.
5. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
6. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
7. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których w ust. 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
10. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 7

Funkcjonowanie Przedszkola

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

STATUT PRZEDSZKOLA

2. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą 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) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tym czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
3. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25, z możliwością przyjęcia max. 3 dzieci z Ukrainy.

§ 9

Odbieranie dziecka z Przedszkola

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, własnoręczny podpis rodziców.

STATUT PRZEDSZKOLA

Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.

3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel lub rodzic poprzez aplikację odnotowuje godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
7. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 10

Odpłatność za żywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole ustala organ prowadzący.
3. Opłata wnoszona jest tylko za godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. W przypadku zgłoszonej wcześniej nieobecności dziecka w Przedszkolu nie zostaje naliczana odpłatność za posiłki.

STATUT PRZEDSZKOLA

6. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu do 15 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 15 dzień wypada w dzień wolny od pracy opłaty wnosi się w pierwszy dzień roboczy po 15 dniu miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki.
7. Dzieci mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko może nie korzystać z wyżywienia.

§ 11

Warunki uczestnictwa w zajęciach

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny i oczekiwań rodziców:
 - 1) do przedszkola przyjmowane są tylko zdrowe dzieci;
 - 2) w przedszkolu nie wolno podawać dzieciom leków;
 - 3) dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola po uzyskaniu zgody nauczycielki, której powierzona jest opieka nad tym dzieckiem i za zgodą lekarza;
 - 4) w przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic będzie wzywany do natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola;
 - 5) zobowiązuje się rodziców do informowania nauczycielki o każdorazowej zmianie telefonów kontaktowych.
2. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci z objawami chorobowymi (szczególnie zakaźnymi lub infekcyjnymi) a w spornych przypadkach co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo poprosić rodzica (opiekuna prawnego) o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie.
3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele poszczególnych oddziałów ustalają indywidualny, szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci w swoim oddziale.

§ 12

Współpraca z rodzicami

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:

STATUT PRZEDSZKOLA

- 1) zebrań oddziałowych z wychowawcami i nauczycielami;
- 2) zebrań otwartych;
- 3) indywidualnych kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
- 4) kontaktów przez dziennik elektroniczny;
- 5) informacji na stronie internetowej ZSP Gierałtowice i portalach społecznościowych.

Rozdział 4

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 13

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie **współdziałania z rodzicami** należy:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
 - 1) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - 2) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru,
 - 3) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju.

§ 14

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie **planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej** oraz odpowiedzialnością za jej jakość, należy:
 - 1) ustalanie szczegółowego rozkładu dnia dla danego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 2) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka;
 - 3) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego dla danego oddziału;
 - 4) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

STATUT PRZEDSZKOLA

- 5) analizowanie realizacji dopuszczonego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb przedszkola;
 - 7) doskonalenie form i metod pracy z dziećmi;
 - 8) realizowanie treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkoli określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 15

1. Nauczyciel jest obowiązany do **prowadzenia obserwacji pedagogicznych** mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.

Rozdział 5

Wychowankowie Przedszkola

§ 16

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku, przy spełnieniu określonych warunków, tj.
 - 1) dziecko posiada podstawowe umiejętności w zakresie zgłaszania potrzeb fizjologicznych i samoobsługi,
 - 2) przedszkole dysponuje wolnym miejscem w grupie najmłodszej,
 - 3) istnieją ważne względy społeczne, np. wyjątkowo trudna sytuacja rodzinna.
3. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.

STATUT PRZEDSZKOLA

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się co roku na kolejny rok szkolny na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Wieprz.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
 - 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).

STATUT PRZEDSZKOLA

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
9. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęciu dziecka dostępne są w sekretariacie oraz okresowo na tablicy ogłoszeń.
10. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się na podstawie karty zgłoszenia dziecka do przedszkola. W/w karty przyjmowane są przez Dyrektora w terminie zgodnym z zarządzeniem Wójta Gminy Wieprz.
11. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać liczby 25 dzieci oraz 3 dzieci z Ukrainy.
12. Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola w przypadku nadmiernej ilości zgłoszeń (regulują to procedury rekrutacji do przedszkola).
13. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Wieprz.
14. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
15. Kryteria wskazane w ust. 16 mają taką samą wartość.

STATUT PRZEDSZKOLA

16. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa art. 150 ust.2 pkt 1 Ustawy Prawo Oświatowe.
17. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–16, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 18

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Członkami komisji rekrutacyjnej mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce.
4. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się osobiście przez rodzica w terminach określonych w harmonogramie.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja składanych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) sporządzenie na prośbę rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
 - 6) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.

§ 19

STATUT PRZEDSZKOLA

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów przyjętych do przedszkola, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych do przedszkola, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podejmuje dyrektor.
11. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania przyjęć do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego.

§ 20

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci przebywające w przedszkolu mają zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia
 - 5) zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 6) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 7) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 8) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 9) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 10) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 11) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
 - 12) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 13) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 14) poszanowanie godności osobistej,
 - 15) tolerancję,
 - 16) akceptację,
 - 17) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 18) poszanowanie własności,
 - 19) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

STATUT PRZEDSZKOLA

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięciolatki i sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 21

Prawa i obowiązki rodziców

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
 - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 4) zaznaczania za pomocą kodu QR lub zgłaszania obecności dziecka nauczycielowi;
 - 5) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) zaopatrzenia dziecka w niezbędne wyposażenie osobiste;
 - 7) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
 - 8) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
 - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

STATUT PRZEDSZKOLA

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka za pomocą dziennika elektronicznego lub w kontaktach bezpośrednich, korzystając z godziny dostępności nauczyciela;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola.
5. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi istotne informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Przedszkole prowadzi dokumentację w dzienniku elektronicznym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używany jest skrót nazwy – Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Michała Szczygła Publiczne Przedszkole w Gierałtowicach.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

STATUT PRZEDSZKOLA

4. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w Biuletynie Informacji Publicznej.

Spis treści

Rozdział 1	3
Nazwa i typ Przedszkola	3
Rozdział 2	3
Cele, funkcje i zadania Przedszkola.....	3
Rozdział 3	9
Organizacja Przedszkola	9
Funkcjonowanie Przedszkola	10
Odbieranie dziecka z Przedszkola.....	11
Odpłatność za żywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu	12
Warunki uczestnictwa w zajęciach	13
Współpraca z rodzicami.....	13
Rozdział 4	14
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	14
Rozdział 5	15
Wychowankowie Przedszkola.....	15
Zasady przyjęć do przedszkola	16
Komisja rekrutacyjna	18
Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.....	18
Prawa i obowiązki wychowanków.....	20
Prawa i obowiązki rodziców	21
Rozdział 6	22
Postanowienia końcowe.....	22
Spis treści.....	23

STATUT PRZEDSZKOLA