

STATUT
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO
IM. JULIANA TUWIMA
W KOWALI

Stan prawny 07.11. 2018r

Spis treści:

Rozdział I. Przepisy wprowadzające

Rozdział II. Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania

Rozdział III. Organy przedszkola oraz ich kompetencje

Rozdział IV. Organizacja pracy przedszkola

Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

Rozdział VI. Wychowankowie i ich rodzice

Rozdział VII. Ceremoniał przedszkola

Rozdział VIII. Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§1

1. Przedszkole nosi nazwę: *Przedszkole Publiczne im. Juliana Tuwima w Kowali.*

2. Przedszkole używa pieczętki następującej treści:

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE
im. Juliana Tuwima
w Kowali
26 – 624 Kowala Stępcina 82
tel. 48/610-17-26
NIP 948-23-09-372 REGON 670215670

3. Przedszkole jest publiczną jednostką oświatową.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kowala.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z Ustawy.

2. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie :

- 1) Podstawy programowej opracowanej przez MEN,
- 2) Programu wychowania w przedszkolu wybranego z przedszkolnego zestawu programów, w tym programów własnych,

opracowanych przez nauczyciela(li) w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

3. W ramach zadań działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej przedszkole realizuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń 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 zachowań prowadzących 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, 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, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

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 lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Wyżej wymienione zadania nauczyciel realizuje w ramach określonych obszarów edukacyjnych:

- 1) Fizyczny obszar rozwoju dziecka.
- 2) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.
- 3) Społeczny obszar rozwoju dziecka.
- 4) Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

§3

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) powierzenie każdej grupy wiekowej jednej lub dwóm nauczycielkom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań,
 - 3) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie spacerów, wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
 - 4) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 5) zatrudnianie w grupie młodszej pomocy nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki,
 - 6) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 7) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój wychowanka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
4. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej.
5. Przedszkole zobowiązuje się do podnoszenia jakości swojej pracy i rozwoju organizacyjnego.
6. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do GOPS – u o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej wychowankom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
7. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest:
 - 1) przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyrowadzania i odbierania wychowanków z przedszkola.
 - 2) Wychowankowie mogą być również odbierani przez osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców.

- 3) Osoba odbierająca wychowanka z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających w przypadku zaistnienia takiego faktu sposób postępowania regulują odrębne przepisy.
 - 4) W przypadku pozostania wychowanka w przedszkolu poza godzinami pracy placówki, opiekę nad wychowankiem sprawuje tylko i wyłącznie nauczyciel do czasu odbioru przez rodziców. O zaistniałym fakcie należy powiadomić dyrektora placówki.
 - 5) Przedszkole prowadzi dokumentację potwierdzającą zaistnienie takiego faktu.
8. Odbiór wychowanka z przedszkola zgodny z procedurą przyprowadzania i odbioru wychowanka.
 9. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
 10. W przedszkolu zapewnione są warunki do realizacji „rocznego przygotowania przedszkolnego” wychowanków 6-letnich .
 11. W przedszkolu działają stałe zespoły zadaniowe.
 12. Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli określa Regulamin pracy zespołów zadaniowych w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali.

§4

1. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i 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 dziecka 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.
3. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z:
- 1) rodzicami wychowanka;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi;
 - 6) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- a) rodziców wychowanka;
 - b) dyrektora przedszkola;
 - c) nauczyciela, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem;
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - e) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) indywidualizowanej Ścieszki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
 - 4) porad i konsultacji,
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§5

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania i kompetencji organów przedszkola zostały zawarte w regulaminach.

§6

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego.
 - 4) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
 - 5) Dyrektor z urzędu występuje w obronie nauczyciela , gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone .
 - 6) Realizuje uchwały i ustalenia Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 8) Współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 9) 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 i opiekuńczej placówki.
- 10) Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, autorskie programy nauczania nauczycieli
- 11) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego..
- 12) Dyrektor opracowuje i przedstawia do 15 września każdego roku plan nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej .
- 13) Przed zakończeniem każdego roku szkolnego do dn. 31 sierpnia dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru o którym mowa powyżej.
- 14) Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola , do którego wychowanek został przyjęty, może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez dziecko 6 letnie , rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem (po spełnieniu odpowiednich warunków).
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka (poza wychowankiem 6 letnim) z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
 - a) W przypadku nieprzestrzegania przepisów przez nauczycieli oraz uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, wymierza się nauczycielom kary porządkowe
 - a) W stosunku do pracowników nie będących nauczycielami stosuje się kary wynikające z Kodeksu Pracy.
 - b) Przyznawanie kar i nagród określa regulamin pracy.
 - 3) Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 - 4) Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.
 - 5) Dyrektor przedszkola odpowiada za:

- a) Proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny, oraz za realizację zadań profilaktycznych przedszkola
- b) Zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
- c) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas godzin działalności przedszkola oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej,
- d) Celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność przedszkola,
- e) Zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji,
- f) Bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
- g) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę
- 6) W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona – wyznaczona przez organ prowadzący.
- 7) Dyrektor opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli.
- 8) Dyrektor powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§7

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących: opieki, wychowania i dydaktyki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z analizą pracy za półrocze, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkola oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola oraz dokonywania ich zmian,
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu (po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców),
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 4) Podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola zgodnie z decyzją administracyjną kuratora oświaty o przeniesieniu wychowanka do innej placówki (dotyczy wychowanków spełniających obowiązek przedszkola)

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych,
- 2) Projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielkom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
- 5) Opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, który dyrektor dopuszcza do użytku.

10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, podjętych z naruszeniem prawa.

- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała zmiany w statucie przedszkola.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w posiedzeniu są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanka i ochronę danych osobowych lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

15. Rada Pedagogiczna przygotowuje plan działań wynikających z protokołu pokontrolnego zgodnie z przeprowadzoną kontrolą organu nadzorującego w sprawie nadzoru pedagogicznego.

§8

Rada Rodziców

1. W przedszkolu może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci .

- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
- 2) W wyborach - Rodziców których mowa powyżej jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora placówki z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
- 5) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
- 6) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
- 7) Odwołuje się Radę Rodziców zarządzeniem dyrektora (np. nieprzestrzeganie regulaminu Rady Rodziców).

§9

Zasady współdziałania Organów Przedszkola i tryb rozstrzygania spraw spornych

1. Organy przedszkola pracują na rzecz placówki przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę wzajemnej współpracy.

- 1) Wszystkie organy mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie i statucie przedszkola.
 - 2) Organy przedszkola zobowiązane są do wyjaśniania motywów podejmowanych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ w terminie 7 dni od podjęcia decyzji.
2. Działalność opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna organów musi być zgodna z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz winna się kierować ideą Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji Praw Dziecka.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące przedszkola, placówka organizuje zebrania:
- 1) ogólne na początku roku szkolnego;
 - 2) grupowe – nie mniej niż dwa razy w roku,
 - 3) oraz w miarę potrzeb.
4. Zasady rozwiązywania sporów między organami przedszkola.
- 1) Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
 - 2) Występujące w przedszkolu konflikty rozwiązywane będą w pierwszej kolejności na terenie placówki z udziałem dyrektora, który może wydać stosowną decyzję na piśmie. W przypadku braku rozstrzygnięcia – sprawa powinna być przekazana do właściwego organu.
 - 3) Ewentualne spory pomiędzy organami Przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów; wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości Dyrektorowi Przedszkola.
 - 4) Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Przedszkola poprzez:
 - a) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - b) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia;
 - c) negocjacje;
 - d) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
 - 5) W razie zaostrzenia konfliktu w placówce, zainteresowana strona powinna zostać pisemnie powiadomiona o decyzji dyrektora podczas rozmowy z nim (w czasie nieobecności listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
 - 6) Zainteresowana strona ma prawo do odwołania się od decyzji dyrektora z zachowaniem terminu odwołania w ciągu 14 dni od otrzymania na piśmie zawiadomienia o podjętej decyzji.
 - 7) Odwołanie od decyzji dyrektora zainteresowanej strony następuje za pośrednictwem dyrektora przedszkola po złożeniu pisemnego wniosku.

- 8) Jeżeli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, dyrektor przedszkola jest zobowiązany w terminie 7 dni przekazać sprawę odwołania właściwemu organowi.
- 9) Przedszkole prowadzi działania przeciwdziałające mobingowi określone w polityce antymobingowej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący wychowanków w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 - 1) Istnieje także możliwość w szczególnych przypadkach nie rozłączania rodzeństwa.
2. Liczba wychowanków w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przedszkolu możliwe jest tworzenie oddziałów organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych.

& 11

1. Praca opiekuńczo - wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu i programów umieszczonych w przedszkolnym zestawie programów.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo:
 - 1) nauki religii (na życzenie rodziców) oraz innych zajęć prowadzonych na terenie przedszkola powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosić :
 - a) dla 3 – 4 latków – około 15 minut,
 - b) dla 5 – 6 latków – około 30 minut.
 - 2) terapia logopedyczna oraz zajęcia z psychologiem wg. czasu przyznanego przez dyrektora na pracę wychowanków wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej .
4. Dla realizacji swoich celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć
 - 2) łazienki
 - 3) kuchnię

- 4) zaplecze kuchenne
- 5) zmywalnie
- 6) kredens
- 7) sekretariat
- 8) szatnie
- 9) gabinet logopedyczny
- 10) pokój nauczycielski
- 11) plac zabaw

§ 12

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący placówkę po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego i związku zawodowe.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) Czas pracy poszczególnych oddziałów.
 - 2) Liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
 - 3) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 - 4) Terminy przerw w pracy przedszkola.

§ 13

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora i Radę Pedagogiczną.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tegoż oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i są one zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
4. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej.
5. Ustala się czas pobytu dziecka w przedszkolu na podstawie programowej nie krótszy niż 5 godzin dziennie i obejmujący zajęcia dydaktyczne.
6. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z dwóch części tj.
 - 1) Kosztu wyżywienia (stawka dzienna pomnożona przez ilość dni roboczych),
 - 2) Opłaty za świadczenia ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego.
7. Wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym .
Śniadanie 30%
Obiad 50%
Podwieczorek 20%
8. Opłaty za 1 godzinę świadczenia ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala Rada Gminy Kowali w drodze uchwały.
9. Opłaty za pobyt wychowanka w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora placówki .
 - 1) Odpłatność za pobyt wychowanka w przedszkolu można regulować poprzez wpłaty na podane konto BS Radom 53 9147 0009 0020 6196 2005 0001
10. Dyrektor przedszkola publicznego zwalnia na pisemny wniosek rodziców wychowanka z opłaty za świadczenia ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego, uwzględniając kryteria zawarte w uchwale Rady Gminy lub w porozumieniu z Wójtem Gminy.
11. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola – płacąc pełny koszt zakupu surowca i przygotowania posiłków zgodnie z przyjętą kalkulacją.
12. W przedszkolu wychowankowie mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (religia, gimnastyka korekcyjna, itp.).
 - 1) Uczestniczenie wychowanka na takie zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców wyrażonej na piśmie.
 - 2) Terminy zajęć dodatkowych podawane są do wiadomości rodziców poprzez tablicę ogłoszeń i stronę internetową przedszkola.
13. W dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest nieczynne.

ROZDZIAŁ V ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.
2. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, w uzasadnionym przypadku może być utworzone stanowisko wicedyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Liczba etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych uzależniona jest od stopnia organizacyjnego, faktycznych potrzeb i możliwości finansowej placówki.
4. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań - Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania wychowanka do przedszkola.
6. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
7. Szczegółowe zadania nauczycieli znajdują się w umowach o pracę.
8. Zadania pracowników przedszkola:

1) *Nauczyciel* w szczególności:

- a) prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczą – dydaktyczną.
- b) jest odpowiedzialny za:
 - bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanków, ich zdolności i zainteresowań,
 - dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji wychowanków poprzez wykorzystanie własnej inicjatywy,
 - wspieranie rozwoju aktywności poznawczej wychowanka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych wychowanków oraz

dokumentuję jej wyniki, przy czym sposób prowadzenia dokumentacji jest dowolny,

- współpracę ze specjalistami, którzy służą pomocą w rozwiązywaniu problemów (psycholog, pedagog, lekarz),
- prowadzenie dokumentacji swojej pracy,
- za korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.
- zasadę indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do wychowanka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
- współpracę z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo edukacyjnych,
- za powierzone mu mienie w sali dydaktycznej,
- kształcenie i wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
- rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć przedszkolnych – zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
- podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w placówce i przez instytucje wspomagające przedszkole,
- uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wszystkich zebraniach z rodzicami organizowanych przez przedszkole,
- przekazywanie na bieżąco informacji o zachowaniu i postępach wychowanka,

2) *Pracownicy obsługi i administracji*

a) *Starszy intendent* w szczególności:

- załatwia sprawy związane z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt, środki chemiczne,
- nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych;
- sporządza jadłospis;
- prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzi dokumentację związaną z systemem jakości żywienia – HACCP
- prowadzi kasę zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej;

- właściwie przechowuje i zabezpiecza gotówkę;
- przyjmuje wpłaty od rodziców;
- podejmuje i odprowadza gotówkę z kasy Urzędu Gminy zgodnie z ustawą budżetową
- intendent prowadzi czynności kasowe , za które otrzymuje dodatek finansowy do wynagrodzenia.

b) **Kucharka** w szczególności:

- punktualnie przyrządza zdrowe i higieniczne posiłki;
- przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie;
- utrzymuje w należytym stanie powierzony sprzęt kuchenny, dba o czystość pomieszczeń kuchennych;
- odpowiada za sporządzanie próbek żywieniowych
- bierze udział w ustalaniu jadłospisów
- przestrzega i stosuje procedury GHP oraz HACCP

c) **Pomoc kucharki** w szczególności:

- pomaga kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- utrzymuje w należytej czystości pomieszczenia kuchenne, sprzęt i naczynia kuchenne.
- Przestrzega i stosuje procedury GHP oraz HACCP

d) **Woźna , starsza woźna** w szczególności:

- zobowiązana jest utrzymać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- spełnia czynności obsługowe w stosunku do wychowanków zlecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu czynności wychowanka w ciągu dnia
- estetycznie podawać posiłki
- stosować w swojej pracy przepisy zawarte w GHP i HACCP

e) **Pomoc nauczyciela** w szczególności:

- pomaga nauczycielowi w organizacji i przygotowaniu zajęć
- pomaga wychowankom przy rozbieraniu i ubieraniu się
- opiekuje się wychowankami w czasie pobytu na świeżym powietrzu
- pomaga przy jedzeniu
- pomaga przy czynnościach samoobsługowych
- sprząta po „małych przygodach”
- pomaga przy wychowankach w sytuacjach tego wymagających

f) *Dozorca –palacz C.O.* w szczególności:

- strzeże mienia przedszkola
- utrzymuje czystość na powierzonym jego opiece odcinku
- dba o estetykę otoczenia przedszkola
- wykonuje prace porządkowe na terenie ogrodu przedszkolnego
- dba o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury
- utrzymuje w stanie używalności urządzenia grzewcze
- wykonuje czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce

g) *Sekretarka* w szczególności:

- odbiera i wysyła korespondencję
- odpowiada za przechowywanie akt i dokumentów oraz za ich właściwy obieg
- udziela informacji interesantom
- prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania
- przyjmuje telefony i telefonogramy , informuje dyrektora o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie
- obsługuje kserokopiarkę i komputer
- prowadzi archiwum przedszkolne
- prowadzi księgę ewidencji

3) Szczegółowy zakres obowiązków w/w pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor przedszkola w imiennych zakresach czynności.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają wychowankowie w wieku od 3 do 7 lat, mogą być również przyjęci wychowankowie mający 2,5 roku (w wyjątkowych sytuacjach), które spełniają czynności samoobsługowe .
2. W przedszkolu wychowankowie 6 - letni realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Wychowanek, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

4. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni za zgodą rodziców w wybranej przez rodziców firmie ubezpieczeniowej.

5. Wychowanek w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym przez wszystkich pracowników przedszkola,
- 4) poszanowania jego tożsamości, prywatności i godności .

6. W przedszkolu wychowanek ma zapewnioną realizację zasad:

- 1)zasada dobra wychowanka – wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie wychowanka,
- 2) zasada równości – wszyscy wychowankowie mają być traktowani w sposób równy.

7. Rodzice, którzy zauważyli, że ich dziecko traktowane jest niezgodnie z wyżej określonymi prawami, winni zgłosić swoje uwagi do dyrektora przedszkola, a w przypadku dalszego niezadowolenia z formy traktowania dziecka – do organu prowadzącego placówkę.

8. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie statutu Przedszkola Publicznego w Kowali
- 2) powiadomienie nauczyciela prowadzącego grupę o sytuacji prawnej wychowanka – np. w przypadku pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców względem wychowanka i potwierdzenie tego faktu odpowiednim dokumentem tj. wyrokiem sądu (kserokopia)
- 3) zaopatrzenie wychowanka w niezbędne przedmioty, przybory (tj. strój gimnastyczny, piżamka, szczoteczka do zębów, kubek, pasta).
- 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.
- 5) przyprowadzanie i odbieranie wychowanka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez w/w osobę pełnoletnią zapewniającą wychowankowi pełne bezpieczeństwo.
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt wychowanka w przedszkolu.
- 7) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie zdrowych wychowanków (po długotrwałej chorobie zakaźnej).
- 8) informowanie o przyczynach nieobecności wychowanka w przedszkolu.
- 9) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

9. Rodzice wychowanka 6-letniego , które obowiązane jest do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem wychowanka do przedszkola,
- 2) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, realizacji tego obowiązku spełnionego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania wychowanka na zajęcia przedszkolne
- 4) informowanie dyrektora przedszkola bezpośrednio, telefonicznie lub za pośrednictwem wychowawcy grupy, o przyczynach nieobecności w przedszkolu.
 - a) do 10 dni ustnie
 - b) powyżej 10 dni zaświadczenie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie nieobecności wychowanka.

10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania wychowanków.

11. Rodzice mają prawo do:

- 1) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi przedszkola, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu;

12. Nauczyciel (nauczyciele) prowadzący oddział organizuje zebrania grupowe z rodzicami co najmniej dwa razy w roku szkolnym. Spotkania indywidualne z rodzicami wychowanków są organizowane jeden raz w miesiącu – tzw. dzień otwarty (po uzgodnieniu przez Radę Pedagogiczną).

13. Przedszkole umożliwia rodzicom uczestnictwo w codziennym życiu przedszkola poprzez:

- 1) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 2) współuczestniczenie i przygotowywanie imprez i uroczystości przedszkolnych, wycieczek itp.,
- 3) zapoznavanie rodziców na bieżąco z realizowanymi treściami programowymi poprzez kąciki dla rodziców, aktualności przedszkolne, spotkania grupowe, indywidualne rozmowy itp.

§ 17

Tryb skreślenia dzieci z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy tylko na podstawie prowadzonej dokumentacji.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka powinni zostać powiadomieni podczas rozmowy z dyrektorem o podjętej przez Radę Pedagogiczną decyzji.
3. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, decyzję tę należy przesłać listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Od momentu otrzymania informacji rodzic (opiekun) ma prawo odwołać się od podjętej decyzji do dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni.
5. Jeżeli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, rodzic (opiekun) ma prawo odwołać się do organu prowadzącego.
6. Decyzja wydana przez w/w organ jest ostateczna.
7. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy:
 - 1) rodzice bez uzasadnienia nie spełniają warunków płatności powyżej jednego miesiąca,
 - 2) do dyrektora przedszkola wpływają skargi rodziców o zagrożeniu bezpieczeństwa ich dziecka ze strony drugiego dziecka,
 - 3) w przypadku wydania pisemnych decyzji specjalistów (lekarza, psychologa, pedagoga itp.) o niemożliwości przebywania dziecka w grupie rówieśniczej ze względu na zdrowie i bezpieczeństwo innych wychowanków.

§ 18

Rekrutacja

1. Do Przedszkola Publicznego w Kowali przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Kowala.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - I etap obejmuje postępowanie, w którym brane są pod uwagę kryteria ustawowe zawarte w ustawie z dnia 11 stycznia 2017r. „Prawo

Oświatowe” – kryteria te mają jednakową wartość.

II etap ma zastosowanie w przypadku uzyskania równorzędnych wyników na I etapie lub jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami i obejmuje postępowanie, w którym brane są pod uwagę kryteria dodatkowe.

4. Szczegółowe kryteria i zasady postępowania rekrutacyjnego zawarte są w „Procedurze rekrutacji kandydatów do Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima w Kowali.
5. Dodatkowe kryteria ustala Rada Gminy .
6. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym ustala organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VII CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali norm zachowania się w czasie przedszkolnych uroczystości.
2. Przedstawia wykaz stałych uroczystości wewnątrz przedszkolnych:
 - 1) Pasowanie na przedszkolaka
 - 2) Pożegnanie starszaków
 - 3) Tradycją naszego przedszkola jest coroczna wycieczka starszaków na zakończenie przedszkola.
3. Przedszkole Publiczne w Kowali posiada imię Juliana Tuwima, hymn, logo i kącik patrona.
4. Poszczególne grupy przedszkolne posiadają nazwę grupy, logo oraz hymn grupy.
5. W przedszkolu obchodzimy „Tydzień patrona – Juliana Tuwima” (ostatni tydzień września).
6. Przedszkole opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.
7. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcąca i wychowującą z tradycjami narodu polskiego.
8. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej.
9. Przedszkole zapoznaje wychowanków z historią i znaczeniem symboli państwowych.
10. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć.
11. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie może ona w żadnym wypadku dotykać ziemi.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 20

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz oświatowych i organu prowadzącego.
2. Dokumentację gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określa ustawa o finansach publicznych 27 sierpień 2009 r. z późniejszymi zmianami.
3. Po każdej nowelizacji statut przedszkola będzie ujednolicony.
4. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima w Kowali z dnia 17.04.2018r.
5. Statut Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima w Kowali w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 07.11.2018r.