

Uchwała nr 13/2013/2014
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół w Lubostroniu
z dnia 25.02.2014
w sprawie zmian w Statucie Przedszkola

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

W Statucie Przedszkola wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 dodaje się punkty 3-13 o brzmieniu:

3. Dzieci sześciolatnie urodzone od 01 lipca do 31 grudnia 2008 r. mogą kontynuować edukację przedszkolną w przedszkolu lub zgodnie z decyzją rodziców rozpocząć naukę w klasie pierwszej
4. Dzieci pięcioletnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy pięć lat.
5. W przedszkolach i szkołach położonych w odległości przekraczającej 3 km od miejsca zamieszkania dziecka Gmina Łabiszyn zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dziecka albo zwrot kosztów przejazdu dziecka środkami komunikacji publicznej, a do ukończenia przez dziecko 7 lat także zwrot kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej.
6. Za zapewnienie miejsca w przedszkolu - zgodnie z miejscem zamieszkania dziecka - odpowiedzialny jest Burmistrz Łabiszyna. W przypadku większej liczby dzieci zgłoszonych do przyjęcia, niż liczba przygotowanych miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
7. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na rok szkolny 2014/2015 będzie prowadzone zgodnie z ustalonymi zasadami oraz kryteriami prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w terminach określonych w harmonogramie.
8. Włączenie się w postępowanie rekrutacyjne musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia zapisów, a datą ich zakończenia, przy czym kolejność składanych wniosków nie będzie miała żadnego wpływu na przyjęcie dziecka.
9. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - dzieci 3-4-5 letnie (urodzone w latach 2011-2009),
 - dzieci 6 letnie (urodzone w II połowie 2008 roku)zamieszkałe na terenie Gminy Łabiszyn
10. Rodzice lub prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Łabiszyn mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole czy szkoła będą dysponowały wolnymi miejscami.
11. Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

12. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w „Harmonogramie rekrutacji do Przedszkola w Lubostroniu w roku szkolnym 2014/2015
13. Harmonogram rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2014/2015 w Lubostroniu stanowi załącznik nr 1.

2) dodaje się § 11a o brzmieniu:

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do trzech przedszkoli czy oddziałów przedszkolnych w szkołach, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli i szkół według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej
4. Przedszkole umieszczone na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie:
 - pobierają wniosek o przyjęcie dziecka w przedszkolu lub ze strony internetowej,
 - wypełniają wniosek i po podpisaniu składają w przedszkolu pierwszego wyboru.
6. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola czy szkoły stanowi załącznik nr 2.
7. Do wniosku rodzice lub prawni opiekunowie dołączają dokumenty albo oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów wskazanych w ustawie: oraz kryteriów dodatkowych
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego ojcem,
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
 - zaświadczenie o zatrudnieniu, nauce lub studiowaniu obojga rodziców dzieckaCzęść dokumentów można składać także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
8. Rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
9. Oświadczenia 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” (art. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty) .
10. Wypełniony wniosek:

- a. podpisują oboje rodzice lub prawni opiekunowie dziecka,
 - b. podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,
 - c. za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola lub szkoły pierwszego wyboru.
11. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola .
 12. Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor przedszkola.
 13. Dyrektor przedszkola lub szkoły nie uczestniczy w pracach komisji rekrutacyjnej.
 14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - a. żądać od rodziców lub prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 - b. zwrócić się do Burmistrza Łabiszyna o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
 15. Burmistrz Łabiszyna w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
 - a. korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
 - b. może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
 - c. może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
 16. O wynikach weryfikacji oświadczeń Burmistrz Łabiszyna informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej
 17. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
 18. Na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
 19. W przypadku większej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe.
 20. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria ustalone przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem Łabiszyna, tzw. kryteria samorządowe.
 21. W przypadku uzyskania przez grupę dzieci równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
 22. Komisja rekrutacyjna po sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia

23. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do której dziecko zostało zakwalifikowane .

24. Komisja rekrutacyjna:

- a. przyjmuje dziecko, do przedszkola , jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu
- b. podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola .

3). Dodaje się § 11b o brzmieniu:

Kryteria naboru

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata
- niepełnosprawność kandydata
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- objęcie kandydata pieczą zastępczą

Wszystkie te kryteria mają jednakową wartość. Ustalono po 1 punkcie za każde kryterium

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, wymienionych we wniosku o przyjęcie dziecka.

2. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę niżej wymienione kryteria:

L.p.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach
1	Kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni pracują w wymiarze pełnego/pół etatu, rodzice/opiekunowie prawni studiujący/uczący się w systemie dziennym	4 (po 1 punkcie za każde pół etatu; studia/szkoła liczona jest jako pełny etat)
2	Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w przedszkolu lub szkole w Lubostroniu w roku 2014/2015	5

3	Kandydat zgłoszony na pobyt dłuższy niż realizacja podstawy programowej (podstawa realizowana jest w godz..8.00-13.15.)	2 (po 1 punkcie za każdą dodatkową godzinę)
4	Kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni pracują na terenie gminy/miasta	4
5	Kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni są pracownikami oświaty	1
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania		14

3. Procedury odwoławcze:

- a. w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata lub prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
- b. uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub prawnego opiekuna z wnioskiem.
- c. rodzic kandydata lub prawny opiekun może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie do rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- d. dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

4) . W § 12 zmienić punkt 3 na następujący:

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu kopii orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychologicznego i stanu zdrowia, poświadczoną za zgodność z oryginałem,

5) . W § 12 dodać punkty 4- 6 o brzmieniu:

4. Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzona jest w terminach określonych w „Harmonogramie rekrutacji do Przedszkola w Lubostroniu w roku szkolnym 2014/2015”- załącznik nr 1

5. Postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzi komisja rekrutacyjna przedszkola według zasad opisanych powyżej.

6. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału integracyjnego podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Realizację uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§ 4

Upoważnia się Dyrektora Przedszkola do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu po niniejszej nowelizacji.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
[Signature]

Przedszkole
w Lubostroniu
89-210 ŁABISZYN
tel./fax 052 384 46 36

ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Lubostroniu
89-210 ŁABISZYN
tel./fax 052 384 46 36
NIP 562-16-24-449 REGON 092457498

STATUT

PRZEDSZKOLA W LUBOSTRONIU

Statut przedszkola został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity DZ. U. Nr 67, z późniejszymi zmianami/.
2. Dz. Urz. MEN Nr 7, poz. 35 w sprawie ramowego statutu przedszkola publicznego.
3. Załącznik do zarządzenia Nr 33 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 1992 r.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji /Dz. U. Nr 41, poz. 414/.
5. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 6.

Nazwa przedszkola

§ 1.

1. Przedszkole w Lubostroniu wchodzi w skład Zespołu Szkół w Lubostroniu.
2. Przedszkole posługuje się nazwą: Zespół Szkół – Przedszkole w Lubostroniu.

Inne informacje

§ 2.

1. Przedszkole czynne jest 8 godzin dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy jest ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół z uwzględnieniem przepisów w sprawie programu wychowania w przedszkolu.
3. Przerwę wakacyjną ustala Dyrektor Zespołu Szkół w Lubostroniu.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta w Łabiszynie.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
6. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
7. Warunki i sposoby wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 2 pkt.6 określają odrębne przepisy.
8. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczne, taniec, języki obce, itp.)
9. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniająca w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, tańca, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 20 minut dla dzieci 3 – 4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5 – 6 letnich.
11. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.
12. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 min
14. Liczba uczniów zakwalifikowanych do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w poszczególnych grupach wynosi:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia – do 8 uczniów,
 - b) zajęcia specjalistyczne :
 - korekcyjno-kompensacyjne – do 5 uczniów,
 - logopedyczne – do 4 uczniów,
 - socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym – do 10 uczniów

Cele i zadania przedszkola

§3.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im 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 wypowiadania się poprzez muzykę, 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. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.

2. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
 - a) obdarza uwagę dzieci i dorosłych, aby rozumieć to, co mówią i czego oczekują; grzecznie zwraca się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy;
 - b) przestrzega reguł obowiązujących w społeczności dziecięcej (stara się współdziałać w zabawach i w sytuacjach zadaniowych) oraz w świecie dorosłych;
 - c) w miarę samodzielnie radzi sobie w sytuacjach życiowych i próbuje przewidywać skutki swoich zachowań;
 - d) wie, że nie należy chwalić się bogactwem i nie należy dokuczać dzieciom, które wychowują się w trudniejszych warunkach, a także, że nie należy wyszydząć i szykanować innych;
 - e) umie się przedstawić: podaje swoje imię, nazwisko i adres zamieszkania; wie, komu można podawać takie informacje.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
 - a) umie poprawnie umyć się i wytrzeć oraz umyć zęby;
 - b) właściwie zachowuje się przy stole podczas posiłków, nakrywa do stołu i sprząta po sobie;
 - c) samodzielnie korzysta z toalety;

- d) samodzielnie ubiera się i rozbiera, dba o osobiste rzeczy i nie naraża ich na zgubienie lub kradzież;
- e) utrzymuje porządek w swoim otoczeniu.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
 - a) zwraca się bezpośrednio do rozmówcy, stara się mówić poprawnie pod względem artykulacyjnym, gramatycznym, fleksyjnym i składniowym;
 - b) mówi płynnie, niezbyt głośno, dostosowując ton głosu do sytuacji;
 - c) uważnie słucha, pyta o niezrozumiałe fakty i formułuje dłuższe wypowiedzi o ważnych sprawach;
 - d) w zrozumiały sposób mówi o swoich potrzebach i decyzjach.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
 - a) przewiduje, w miarę swoich możliwości, jakie będą skutki czynności manipulacyjnych na przedmiotach (wnioskowanie o wprowadzanych i obserwowanych zmianach);
 - b) grupuje obiekty w sensowny sposób (klasyfikuje) i formułuje uogólnienia typu: to do tego pasuje, te obiekty są podobne, a te są inne;
 - c) stara się łączyć przyczynę ze skutkiem i próbuje przewidywać, co się może zdarzyć.
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
 - a) dba o swoje zdrowie; zaczyna orientować się w zasadach zdrowego żywienia;
 - b) dostrzega związek pomiędzy chorobą a leczeniem, poddaje się leczeniu, np. wie, że przyjmowanie lekarstw i zastrzyki są konieczne;
 - c) jest sprawne fizycznie lub jest sprawne w miarę swoich możliwości, jeżeli jest dzieckiem mniej sprawnym ruchowo;
 - d) uczestniczy w zajęciach ruchowych, w zabawach i grach w ogrodzie przedszkolnym, w parku, na boisku, w sali gimnastycznej.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
 - a) wie, jak trzeba zachować się w sytuacji zagrożenia i gdzie można otrzymać pomoc, umie o nią poprosić;
 - b) orientuje się w bezpiecznym poruszaniu się po drogach i korzystaniu ze środków transportu;
 - c) zna zagrożenia płynące ze świata ludzi, roślin oraz zwierząt i unika ich;
 - d) wie, że nie może samodzielnie zażywać lekarstw i stosować środków chemicznych (np. środków czystości);
 - e) próbuje samodzielnie i bezpiecznie organizować sobie czas wolny w przedszkolu i w domu; ma rozeznanie, gdzie można się bezpiecznie bawić, a gdzie nie.
- 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
 - a) wie, jak należy się zachować na uroczystościach, np. na koncercie, festynie, przedstawieniu, w teatrze, w kinie;
 - b) odgrywa role w zabawach parateatralnych, posługując się mową, mimiką, gestem i ruchem; umie posługiwać się rekwizytami (np. maską).
- 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:

- a) śpiewa piosenki z dziecięcego repertuaru oraz łatwe piosenki ludowe; chętnie uczestniczy w zbiorowym śpiewie, w tańcach i muzykowaniu;
 - b) dostrzega zmiany dynamiki, tempa i wysokości dźwięku utworu muzycznego, wyraża je, płaszając lub tańcząc;
 - c) tworzy muzykę, korzystając z instrumentów perkusyjnych (oraz innych przedmiotów), a także improwizuje ją ruchem;
 - d) w skupieniu słucha muzyki, w tym także muzyki poważnej.
- 9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
- a) przejawia, w miarę swoich możliwości, zainteresowanie wybranymi zabytkami i dziełami sztuki oraz tradycjami i obrzędami ludowymi ze swojego regionu;
 - b) umie wypowiadać się w różnych technikach plastycznych i przy użyciu elementarnych środków wyrazu (takich jak kształt i barwa) w postaci prostych kompozycji i form konstrukcyjnych;
 - c) wykazuje zainteresowanie malarstwem, rzeźbą i architekturą (także architekturą zieleni i architekturą wnętrz).
- 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
- a) wznosi konstrukcje z klocków i tworzy kompozycje z różnorodnych materiałów (np. przyrodniczych), ma poczucie sprawstwa („potrafię to zrobić”) i odczuwa radość z wykonanej pracy;
 - b) używa właściwie prostych narzędzi podczas majsterkowania;
 - c) interesuje się urządzeniami technicznymi (np. używanymi w gospodarstwie domowym), próbuje rozumieć, jak one działają, i zachowuje ostrożność przy korzystaniu z nich.
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
- a) rozpoznaje i nazywa zjawiska atmosferyczne charakterystyczne dla poszczególnych pór roku; podejmuje rozsądne decyzje i nie naraża się na niebezpieczeństwo wynikające z pogody, np. nie stoi pod drzewem w czasie burzy, nie zdejmuje czapki w mroźną pogodę;
 - b) wie, o czym mówi osoba zapowiadająca pogodę w radiu i w telewizji, np. że będzie padał deszcz, śnieg, wiał wiatr; stosuje się do podawanych informacji w miarę swoich możliwości.
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
- a) wymienia rośliny i zwierzęta żyjące w różnych środowiskach przyrodniczych, np. na polu, na łące, w lesie;
 - b) wie, jakie warunki są potrzebne do rozwoju zwierząt (przestrzeń życiowa, bezpieczeństwo, pokarm) i wzrostu roślin (światło, temperatura, wilgotność);
 - c) potrafi wymienić zmiany zachodzące w życiu roślin i zwierząt w kolejnych porach roku; wie, w jaki sposób człowiek może je chronić i pomóc im, np. przetrwać zimą.
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
- a) liczy obiekty i rozróżnia błędne liczenie od poprawnego;
 - b) wyznacza wynik dodawania i odejmowania, pomagając sobie liczeniem na palcach lub na innych zbiorach zastępczych;

- c) ustala równoliczność dwóch zbiorów, a także posługuje się liczebnikami porządkowymi;
 - d) rozróżnia stronę lewą i prawą, określa kierunki i ustala położenie obiektów w stosunku do własnej osoby, a także w odniesieniu do innych obiektów;
 - e) wie, na czym polega pomiar długości, i zna proste sposoby mierzenia: krokami, stopa za stopą;
 - f) zna stałe następstwo dni i nocy, pór roku, dni tygodnia, miesięcy w roku.
- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
- a) potrafi określić kierunki oraz miejsca na kartce papieru, rozumie polecenia typu: narysuj kółko w lewym górnym rogu kartki, narysuj szlaczek, zaczynając od lewej strony kartki;
 - b) potrafi uważnie patrzeć (organizuje pole spostrzeżeńowe), aby rozpoznać i zapamiętać to, co jest przedstawione na obrazkach;
 - c) dysponuje sprawnością rąk oraz koordynacją wzrokowo-ruchową potrzebną do rysowania, wycinania i nauki pisania;
 - d) interesuje się czytaniem i pisanem; jest gotowe do nauki czytania i pisania;
 - e) słucha np. opowiadań, baśni i rozmawia o nich; interesuje się książkami;
 - f) układa krótkie zdania, dzieli zdania na wyrazy, dzieli wyrazy na sylaby; wyodrębnia głoski w słowach o prostej budowie fonetycznej;
 - g) rozumie sens informacji podanych w formie uproszczonych rysunków oraz często stosowanych oznaczeń i symboli, np. w przedszkolu, na ulicy, na dworcu.
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne. Dziecko kończące przedszkole i rozpoczynające naukę w szkole podstawowej:
- a) wymienia imiona i nazwiska osób bliskich, wie, gdzie pracują, czym się zajmują;
 - b) zna nazwę miejscowości, w której mieszka, zna ważniejsze instytucje i orientuje się w rolach społecznych pełnionych przez ważne osoby, np. policjanta, strażaka;
 - c) wie, jakiej jest narodowości, że mieszka w Polsce, a stolicą Polski jest Warszawa;
 - d) nazywa godło i flagę państwową, zna polski hymn i wie, że Polska należy do Unii Europejskiej;
 - e) wie, że wszyscy ludzie mają równe prawa.

§ 4.

Przedszkole prowadzi działalność w celu:

1. umożliwienia dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
2. udzielania dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej również poprzez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,

§5.

Przedszkole określa zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1. Podczas pobytu dziecka w przedszkolu stałą opiekę sprawuje nauczyciel, któremu powierzono oddział lub inny nauczyciel upoważniony /katecheta, wychowawca świetlicy/
2. Podczas zajęć poza planem pełną odpowiedzialność ponosi nauczyciel opiekujący się w danej chwili oddziałem /również katecheta, wychowawca świetlicy/.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub upoważnioną osobę /która ma przynajmniej 13 lat/
 - a. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko może korzystać z dowozów i odwozów szkolnym autobusem pod warunkiem, że za każdym razem zostanie, przez rodziców, prawnych opiekunów lub inne osoby upoważnione przez rodziców, doprowadzone do przystanku tego autobusu i przekazane opiekunowi dowozów oraz po zajęciach odebrane na przystanku od opiekuna dowozów.
4. Na wniosek przedszkola rodzicom dzieci będących w trudnej sytuacji materialnej Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabiszynie udziela pomocy finansowej w dożywianiu.

§ 6.

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza oddział nauczycielowi.

Organy przedszkola

§ 7.

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor Zespołu Szkół w Lubostroniu
 - b) rada pedagogiczna
 - c) Społeczna Rada Rodziców Zespołu Szkół w Lubostroniu w skład której wchodzi przedstawiciele przedszkola
2. Współdziałanie poszczególnych organów powinno zapewnić:
 - a) możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem przedszkola,
 - b) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Członków trójki klasowej i przedstawiciela do Rady Społecznej Rodziców wybierają rodzice na pierwszym zebraniu ogólnym.
4. Dyrektor Zespołu Szkół
 - 1) Dyrektora Zespołu Szkół powołuje i odwołuje organ prowadzący z zachowaniem zasad określonych w ustawie .
 - 2) Zadania dyrektora
 - a) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych przedszkola / plan dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczy , arkusz organizacyjny , tygodniowy rozkład zajęć/ ,

- b) dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- c) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą przedszkola,
- d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego we współpracy z Wicedyrektorem:
 - przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez : organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego oraz przedstawia Radzie pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- e) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnienie jej ,
- f) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnienie ,
- g) przyjmowanie dzieci oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministra Edukacji Narodowej,
- h) kontrola realizacji obowiązku szkolnego w obwodzie szkolnym ,
- i) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju ,
- j) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki ,
- k) współdziałanie ze Społeczną Radą
- l) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej ,
- m) realizowanie zarządzeń Organu prowadzącego oraz uchwał Rady Pedagogicznej ,
- n) dysponowanie środkami finansowymi ,
- o) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz .
- p) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a taką ze bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami szkoły,
- q) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły,
- r) wykonuje czynności z zakresu awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz doskonalenia zawodowego,
- s) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- t) tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi,
- u) wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów oraz koordynatora głównego,
- v) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- w) informuje na piśmie rodziców o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane niezwłocznie po ustaleniu,
- x) w/w ustalenia wpisuje do karty indywidualnych potrzeb ucznia oraz umieszcza datę i podpis,

- y) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu,
 - z) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli poradni PPP, w tym poradni specjalistycznej,
 - aa) przyjmuje przedstawioną przez zespół kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu zespołu,
 - bb) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia terapeutyczne, wychowawcy klasy terapeutycznej.
- 3) Prawa dyrektora
- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły ,
 - b) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły ,
 - c) premiowania i nagradzania pracowników szkoły ,
 - d) udzielania kar porządkowych ,
 - e) formalnej oceny pracy nauczyciela i innych pracowników ,
 - f) decydowanie o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jego funkcjonowania bieżącego
- 4) Dyrektor przedszkola w porozumieniu ze Społeczną Radą Rodziców może określić wzór jednolitego stroju, a także określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
5. Wicedyrektor Zespołu Szkół
- 1) Wicedyrektora szkoły powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
 - 2) Zadania wicedyrektora szkoły:
 - a) Decyzje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - b) Ustalanie planu zajęć pozalekcyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjnych,
 - c) Ustalanie harmonogramu imprez przedszkolnych,
 - d) Nadzorowanie opracowania programów ogólnoszkolnych uroczystości i imprez, zajęć sportowych i rekreacyjnych
 - e) Ustalanie harmonogramu dowożenia uczniów do szkoły,
 - f) Dbanie o wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny
 - g) Wykonywanie zadań wynikających z nadzoru
6. Zadania rady pedagogicznej
- 1) Nauczyciele Przedszkola są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Lubostroniu. Biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy .
 - 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
 - 3) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział , na zaproszenie jej Przewodniczącego, członkowie Społecznej Rady Rodziców , Samorządu Uczniowskiego i zaproszeni goście, z głosem doradczym .
 - 4) Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady .
 - 5) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności , a jej posiedzenia są protokołowane .

- 6) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły
- 7) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :
 - a) uchwalanie regulaminu własnej działalności ,
 - b) zatwierdzenie planów pracy szkoły ,
 - c) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów ,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych szkoły .
- 8) Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania :
 - a) arkusza organizacyjnego szkoły ,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć w szkole ,
 - c) decyzji dyrektora dotyczących wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły ,
 - d) decyzji dyrektora szkoły w sprawie nagradzania i premiowania pracowników pedagogicznych szkoły .
- 9) W przypadku wstrzymania przez dyrektora szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej – sprawę rozstrzyga Organ prowadzący w ciągu 14 dni .
- 10) W związku z nieutworzeniem rady szkoły , rada pedagogiczna przyjmuje zadania rady szkoły wynikające z ustawy o systemie oświaty .
- 11) Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów przy realizacji następujących zadań :
 - a) wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych ,
 - b) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły ,
- 12) Szczegółowy zakres działalności Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej „, stanowiący załącznik nr 1 .
7. Zadania Społecznej rady Rodziców
 - 1) Społeczna Rada Rodziców jest przedstawicielem środowiska rodziców .
 - 2) Społeczna Rada Rodziców liczy do 15 osób , po jednym przedstawicielu z każdego oddziału .
 - 3) Przedstawiciela do Społecznej Rady Rodziców wybierają rodzice na zebraniu klasowym .
 - 4) Osoby funkcyjne w Społecznej Radzie Rodziców są wybierane na pierwszym zebraniu Społecznej Rady Rodziców / przewodniczący , zastępca przewodniczącego , sekretarz , skarbnik /.
 - 5) Kadencja Społecznej Rady Rodziców trwa 1 rok / wrzesień – wrzesień/.
 - 6) Zakończenie kadencji musi być poprzedzone sprawozdaniem z działalności i uzyskaniem absolutorium na zebraniu ogólnym rodziców i Społecznej Rady Rodziców .
 - 7) Społeczna Rada Rodziców może występować z wnioskiem i opiniami do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej , dotyczącymi wszystkich spraw szkoły .
 - 8) Społeczna Rada Rodziców w celu wspierania statutowej działalności szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł .
 - 9) Posiedzenie Społecznej Rady Rodziców zwołuje przewodniczący lub dyrektor szkoły w miarę potrzeb , nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące .
 - 10) Dyrektor Zespołu Szkół uczestniczy w pracach rady . Jego głos ma charakter doradczy.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:
 - a) znajomość zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
 - b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez kontakty indywidualne i w trakcie zebrań rodziców,
 - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola poprzez kontakty indywidualne, podczas zebrań rodziców i Rady Społecznej Rodziców przy Szkole Podstawowej w Lubostroniu,
 - d) spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze należy organizować przynajmniej cztery razy w roku.

Organizacja przedszkola

§ 9.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez dyrektora Zespołu Szkół.

§ 10.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół najpóźniej do 15 maja.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - czas pracy oddziałów
 - liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych
 - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 11.

1. Przedszkole stwarza warunki do opieki i wychowywania dzieci w wieku 3 – 6 lat z terenu Lubostronia i okolic.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
3. Dzieci sześciolatnie urodzone od 01 lipca do 31 grudnia 2008 r. mogą kontynuować edukację przedszkolną w przedszkolu lub zgodnie z decyzją rodziców rozpocząć naukę w klasie pierwszej
4. Dzieci pięcioletnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy pięć lat.

5. W przedszkolach i szkołach położonych w odległości przekraczającej 3 km od miejsca zamieszkania dziecka Gmina Łabiszyn zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dziecka albo zwrot kosztów przejazdu dziecka środkami komunikacji publicznej, a do ukończenia przez dziecko 7 lat także zwrot kosztów przejazdu opiekuna dziecka środkami komunikacji publicznej.
6. Za zapewnienie miejsca w przedszkolu - zgodnie z miejscem zamieszkania dziecka - odpowiedzialny jest Burmistrz Łabiszyna. W przypadku większej liczby dzieci zgłoszonych do przyjęcia, niż liczba przygotowanych miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
7. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola na rok szkolny 2014/2015 będzie prowadzone zgodnie z ustalonymi zasadami oraz kryteriami prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w terminach określonych w harmonogramie.
8. Włączenie się w postępowanie rekrutacyjne musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia zapisów, a datą ich zakończenia, przy czym kolejność składanych wniosków nie będzie miała żadnego wpływu na przyjęcie dziecka.
9. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - dzieci 3-4-5 letnie (urodzone w latach 2011-2009),
 - dzieci 6 letnie (urodzone w II połowie 2008 roku)zamieszkałe na terenie Gminy Łabiszyn
10. Rodzice lub prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Łabiszyn mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole czy szkoła będą dysponowały wolnymi miejscami.
11. Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
12. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w „Harmonogramie rekrutacji do Przedszkola w Lubostroniu w roku szkolnym 2014/2015”
13. Harmonogram rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2014/2015 w Lubostroniu stanowi załącznik nr 1.

§ 11a

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do trzech przedszkoli czy oddziałów przedszkolnych w szkołach, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.

3. Rodzice lub prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli i szkół według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej
4. Przedszkole umieszczone na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie:
 - pobierają wniosek o przyjęcie dziecka w przedszkolu lub ze strony internetowej,
 - wypełniają wniosek i po podpisaniu składają w przedszkolu pierwszego wyboru.
6. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola czy szkoły stanowi załącznik nr 2.
7. Do wniosku rodzice lub prawni opiekunowie dołączają dokumenty albo oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów wskazanych w ustawie: oraz kryteriów dodatkowych
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego ojcem,
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
 - zaświadczenie o zatrudnieniu, nauce lub studiowaniu obojga rodziców dziecka

Część dokumentów można składać także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

8. Rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
9. Oświadczenia 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” (art. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty) .
10. Wypełniony wniosek:
 - a. podpisują oboje rodzice lub prawni opiekunowie dziecka,
 - b. podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,
 - c. za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola lub szkoły pierwszego wyboru.
11. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola .
12. Przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor przedszkola.
13. Dyrektor przedszkola lub szkoły nie uczestniczy w pracach komisji rekrutacyjnej.
14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - a. żądać od rodziców lub prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),

- b. zwrócić się do Burmistrza Łabiszyna o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
15. Burmistrz Łabiszyna w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
- a. korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
 - b. może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
 - c. może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
16. O wynikach weryfikacji oświadczeń Burmistrz Łabiszyna informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej
17. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
18. Na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
19. W przypadku większej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe.
20. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria ustalone przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem Łabiszyna, tzw. kryteria samorządowe.
21. W przypadku uzyskania przez grupę dzieci równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
22. Komisja rekrutacyjna po sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia
23. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
24. Komisja rekrutacyjna:
- a. przyjmuje dziecko, do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu
 - b. podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola

§ 11b

Kryteria naboru

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata
- niepełnosprawność kandydata
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- objęcie kandydata pieczą zastępczą

Wszystkie te kryteria mają jednakową wartość. Ustalono po 1 punkcie za każde kryterium

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, wymienionych we wniosku o przyjęcie dziecka.

2. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę niżej wymienione kryteria:

L.p.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach
1	Kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni pracują w wymiarze pełnego/pół etatu, rodzice/opiekunowie prawni studiujący/uczący się w systemie dziennym	4 (po 1 punkcie za każde pół etatu; studia/szkoła liczona jest jako pełny etat)
2	Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w przedszkolu lub szkole w Lubostroniu w roku 2014/2015	5
3	Kandydat zgłoszony na pobyt dłuższy niż realizacja podstawy programowej (podstawa realizowana jest w godz..8.00-13.15.)	2 (po 1 punkcie za każdą dodatkową godzinę)
4	Kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni pracują na terenie gminy/miasta	4
5	Kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni są pracownikami oświaty	1
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania		14

3. Procedury odwoławcze:

- w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata lub prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
- uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub prawnego opiekuna z wnioskiem.

- c. rodzic kandydata lub prawny opiekun może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie do rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- d. dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 12.

- 1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 2. Do oddziału można przyjmować dzieci niepełnosprawne ale liczba wychowanków w takim oddziale nie powinna przekraczać 15, w tym 2 – 3 niepełnosprawne.
- 3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu kopii orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychologicznego i stanu zdrowia, poświadczoną za zgodność z oryginałem,
- 4. Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzona jest w terminach określonych w „Harmonogramie rekrutacji do Przedszkola w Lubostroniu w roku szkolnym 2014/2015”- załącznik nr 1
- 5. Postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzi komisja rekrutacyjna przedszkola według zasad opisanych powyżej.
- 6. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału integracyjnego podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 13.

- 1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie wybranego programu wychowania w przedszkolu.
- 2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

Nauczyciele przedszkola

§ 14.

1. Przedszkolem kieruje dyrektor Zespołu Szkół.
2. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Zasady zatrudniania pracowników regulują odrębne przepisy.

§ 15.

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpośrednio powierzonym jego opiece dzieci.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, podczas pobytu dzieci w szkole,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - c) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość,
 - d) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, służbą zdrowia i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc.
 - e) Nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Zespołu Szkół oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i opiekuńczych.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każde ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - f) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci
 - g) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
 - h) włączenie ich w działalność przedszkola: naprawa sprzętu, pomoc w organizowaniu wycieczek, uroczystości.
5. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),

- b) 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.);
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
 - d)) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
7. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
 8. Nauczyciel do dziennika zajęć przedszkola wpisuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona ich rodziców(prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania
 9. Nauczyciel w dzienniku odnotowuje obecności dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzone tematy nauczyciel potwierdza podpisem.
 10. Nauczyciel prowadzi dzienniki zajęć dydaktyczno wyrównawczych, specjalistycznych oraz innych zajęć które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
 11. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, nauczyciel prowadzi odrębnie dla każdego wychowanka dziennik indywidualnych zajęć.
 12. Nauczyciel udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz ich rodzicom.
 13. Nauczyciel prowadzi porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje i szkolenia dla rodziców, uczniów i nauczycieli.
 14. Nauczyciel prowadzi działania pedagogiczne mające na celu:
 - rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia (obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole),
 - rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwojem tychże zainteresowań i uzdolnień.
 15. Nauczyciel typuje uczniów do objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 16. W każdym zespole pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołuje się koordynatora zespołu.
 17. Zadania koordynatora zespołu:
 - a) zwołuje, co najmniej dwa razy w roku, spotkanie zespołu, podając cel spotkania,
 - b) prowadzi spotkanie,
 - c) kieruje pracami zespołu,
 - d) przedstawia dyrektorowi zalecane przez zespół formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej wypracowane przez zespół,
 - e) dba o wypełnianie karty indywidualnych potrzeb ucznia, w tym po spotkaniu o podpisy osób, które wzięły w nim udział,
 - f) przedstawia dyrektorowi kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu,

- g) pobiera i oddaje kartę z indywidualnej teczki ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - h) poucza osoby biorące udział w spotkaniu zespołu o obowiązku nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu (najlepiej na początku spotkania),
 - i) nawiązuje kontakty z PPP, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży- ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie),
18. Wychowanek ma prawo do opieki psychologiczno-pedagogicznej organizowanego przez pedagoga szkolnego.
19. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanków
 - b. określanie form i sposobów udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - d. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, w stosunku do wychowanku, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - e. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - f. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - g. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz wspieranie mocnych stron wychowanków,
 - h. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku wychowanków,
 - i. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
20. Do zadań logopedy szkolnego należy:
- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
 - b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z nim zajęcia,
 - c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem uczniów.”

Pracownicy administracji i obsługi przedszkola

Zadania pracowników administracji i obsługi

1. Podstawowym zadaniem w/w pracowników jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 - 1) Referent
 - a) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów oraz druków ścisłego zarachowania,
 - b) przechowywanie księgi protokołów rady pedagogicznej oraz księgi zarządzeń Dyrektora szkoły,
 - c) prowadzenie archiwum szkolnego i odpowiadanie za składane w nim dokumenty,
 - d) prowadzenie księgi uczniów oraz księgi ewidencji uczniów,
 - e) prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły
 - 2) Kucharka – do jej obowiązków należy:
 - a) przyrządzanie racjonalnych posiłków,
 - b) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - c) współudział w ustalaniu jadłospisu,
 - d) codzienne wykonywanie próbek żywieniowych,
 - e) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola,
 - 3) Pomoc kuchenna – do jej obowiązków należy:
 - a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - b) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - c) załatwianie zleconych przez kucharkę czynności,
 - d) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola,
 - 4) Pomoc nauczyciela – do jej obowiązków należy:
 - a) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - b) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach przydzielonych
 - c) opiekowanie się powierzonym mieniem,
 - d) pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych
 - e) współudział w spacerach i wycieczkach oraz przy organizacji uroczystości przedszkolnych,
 - f) dbanie o bezpieczeństwo swoje i całej społeczności przedszkolnej,
 - g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola,
 - 5) Woźny – do jego obowiązków należy:
 - a) otwieranie i zamykanie budynku szkoły
 - b) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego
 - c) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych wicedyrektora
 - d) sprawdzenie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy
 - e) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę
 - f) utrzymanie czystości i porządku na powierzonym odcinku pracy,
 - g) dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu i w ogrodzie,
 - h) wykonywanie bieżących napraw,
 - i) wykonywać prac ogrodniczych na terenie przedszkola,
 - j) dbanie o estetykę otoczenia przedszkola,

- k) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji przedszkola,
- 6) Sprzątaczką – do jej zadań należy:
 - a) utrzymanie w czystości pomieszczeń szkolnych, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami BHP a w szczególności:
 - - omieść szczotką sufity i ściany
 - - wyprać nakrycia i firany
 - - wysprzątać szafki uczniowskie
 - - wytrzeć kurze z przedmiotów wiszących /obrazy , godła/
 - - przetrzeć na mokro stolarkę/ drzwi/
 - - wymyć okna jeżeli jest taka potrzeba.
 - - usunąć plamy z ławek , mebli
 - - przetrzeć podłogi , zaciągnąć pastą
 - - wymyć muszle , sedesy i pisuary oraz przetrzeć kafelki
 - - dbać o kwiaty doniczkowe i rabaty kwiatowe.
 - b) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
 - d) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
 - e) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora,
 - f) czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.

Wychowankowie przedszkola

§16.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowy, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Od 1 września 2011 roku dziecko pięcioletnie będzie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko urodzone w roku 2005, które nie rozpoczęło spełniania obowiązku szkolnego, w roku szkolnym 2011/2012 będzie miało obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

§ 17.

1. Dziecko posiada 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 ochrony i poszanowania jego godności,

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.

Rodzice

§ 18.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i komitetu rodzicielskiego, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - e) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

Postanowienia końcowe

§ 19.

- 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.
- 2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut zatwierdzony

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 13/2013/2014

z dnia 25.02.2014

w sprawie ujednoliconego tekstu Statutu Przedszkola.

Traci moc Statut z dn. 23.03.2011 r.

DYREKTOR

mgr Alina Borkowska

Załącznik nr 1

**Harmonogram rekrutacji do samorządowych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych
w szkołach podstawowych w roku szkolnym 2014/2015**

W roku szkolnym 2014/2015 rodzice dzieci urodzonych w latach 2008-2011 ubiegających się o przyjęcie do przedszkola lub do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, będą uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z poniższym harmonogramem.

Zapisy dzieci do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych prowadzone są w tych samych terminach.

od dnia	godz.	do dnia	godz.	czynności rodzica
Kontynuacja edukacji przedszkolnej				
1 marca		12 marca		potwierdza wolę kontynuowania przez dziecko edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym
Rekrutacja do przedszkola				
3 marca		31 marca		zapoznaje się z ofertą przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach oraz wypełnia wniosek zgłoszenia dziecka
3 marca		31 marca	14:00	wypełniony formularz składa w przedszkolu pierwszego wyboru (rodzice dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego składają w przedszkolu pierwszego wyboru także kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego)
8 kwietnia	10:00		14.00	sprawdza w przedszkolu pierwszego wyboru, czy dziecko zostało <u>zakwalifikowane do przyjęcia</u>
14 kwietnia	10:00		14:00	sprawdza w przedszkolu pierwszego wyboru, czy dziecko zostało <u>przyjęte</u>
14 kwietnia	10:00	15 maja		pisemnie potwierdza wolę zapisu dziecka w przedszkolu, do którego dziecko zostało przyjęte
Rekrutacja uzupełniająca				
15 maja		17 maja		po opublikowaniu wykazu wolnych miejsc, może ubiegać się o przyjęcie dziecka na wolne miejsca
21 maja				sprawdza (w Systemie lub w przedszkolu/szkole, do której złożył podanie o przyjęcie na wolne miejsce), czy dziecko zostało przyjęte
od 21 maja	15:00			po zaktualizowaniu wykazu wolnych miejsc, może ubiegać się o przyjęcie dziecka w ramach rekrutacji uzupełniającej

ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Lubostroniu
89-210 ŁABISZYN
t./fax 052 384 46 35

[illegible]

DYREKTOR
mgr Alina Borkowska