

Tekst jednolity ogłoszony na podstawie
Uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola w Otorowie
Nr 11/2022/23 z dnia 23.05.2023 r.

STATUT

PRZEDSZKOŁA W OTOROWIE

ul. Pniewska 13

Otorowo 2023

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	- Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2	- Cele i zadania przedszkola	4
ROZDZIAŁ 3	- Sposoby realizacji zadań	8
ROZDZIAŁ 4	- Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	11
ROZDZIAŁ 5	- Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci	13
ROZDZIAŁ 6	- Współpraca z rodzicami	15
ROZDZIAŁ 7	- Organy przedszkola i ich kompetencje	17
ROZDZIAŁ 8	- Organizacja pracy przedszkola	24
ROZDZIAŁ 9	- Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	29
ROZDZIAŁ 10	- Prawa i obowiązki dzieci	36
ROZDZIAŁ 11	- Postanowienia końcowe	38

PODSTAWY PRAWNE

PODSTAWY PRAWNE:

- Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 ze zm.)
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502) i Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.2022 poz. 566)

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole w Otorowie zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole działa na podstawie orzeczenia z dnia 14.08.1986r. i niniejszego statutu.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Szamotuły.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu:
Przedszkole w Otorowie
2. Ustalona nazwa zwyczajowa używana przez przedszkole od 15 maja 2003 roku brzmi:
Przedszkole „ Muchomorek” w Otorowie
3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony przy ulicy Pniewskiej 13 w Otorowie.
4. Pełny adres placówki:

Przedszkole w Otorowie
64 – 551 Otorowo
ul. Pniewska 13
NIP 787 – 19 – 72 – 951
REGON 631579508

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa, dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno. W efekcie działań przedszkola dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w odpowiednich aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Zadaniem przedszkola, zgodnie z podstawą programową jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmocnianie 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;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

6. Zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w planie rocznym przedszkola i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu

i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

Potrzeba objęcia dziecka pomocą wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc, o której mowa organizuje dyrektor przedszkola zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni zwani specjalistami.

7. Pomoc jest udzielana i realizowana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy dziecka, rodziców, dyrektora przedszkola, nauczyciela, wychowawcy, specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, pielęgniarki środowiskowej, higienistki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub podmiotu działającego na rzecz rodziny i dzieci.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców lub specjalistów.

11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy Prawo oświatowe.

12. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

13. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne (zgodnie z możliwościami przedszkola);
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 5

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej, oraz wprowadza w świat wartości uniwersalnych poprzez:

- 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
- 2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
- 3) tworzenie tradycji przedszkola;
- 4) zapoznavanie z historią i symbolami narodowymi;
- 5) przybliżanie tradycji, kultury regionu;
- 6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu

i przeżywaniu wartości uniwersalnych;

7) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie oświadczenia, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 3

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ

§ 6

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z dopuszczonymi do użytku przez dyrektora programami wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

3. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi pracę przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

6. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.

7. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem 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.

8. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
- 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
- 3) spontaniczna działalność dzieci;
- 4) proste prace porządkowe;
- 5) czynności samoobsługowe;
- 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
- 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach, indywidualnie;
- 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

9. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu.

10. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań.

11. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

12. Przedszkole organizuje koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

13. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

14. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

15. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

16. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

17. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

18. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 3) blok żywieniowy;
- 3) zaplecze sanitarne;

4) plac zabaw.

Dopuszcza się prowadzenie zajęć poza terenem przedszkola.

19. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.

20. Zajęcia, o których mowa w ust. 19, realizuje się w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.).

21. 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) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa regulamin spacerów i wycieczek;
- 3) zatrudnienie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 5) ustalanie zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu, opracowywanie regulaminów, procedur, zasad korzystania z urządzeń;
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

22. W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego na miarę możliwości lokalowo-kadrowych przedszkola;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

23. 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;
- 3) wydaje rodzicom dziecka, które w danym roku ma rozpocząć naukę w szkole, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

ROZDZIAŁ 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 7

1. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych w godzinach funkcjonowania przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy i realizowanych w nim zadań. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki dodatkowo w grupach może być zatrudniony pracownik obsługi.
3. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
4. Za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości i festynów organizowanych poza godzinami pracy przedszkola odpowiedzialni są rodzice bądź opiekunowie dziecka.
5. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe, warsztaty organizowane w przedszkolu odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia.
6. Zajęcia w ogrodzie przedszkolnym odbywają się zgodnie z regulaminem korzystania z placu zabaw i ogrodu przedszkolnego.
7. Wyjście nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowane jest w zeszycie wyjść. W trakcie zabaw, spacerów, wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę.
8. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek wyjazdowych odbywa się zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek.
9. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie przedszkola i poza nim poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;

- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
- 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie urządzeń posiadających certyfikaty;
- 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) ograniczenie swobodnego wejścia do budynku przedszkola.

10. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

11. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość dyrektor przedszkola oraz nauczyciele zapewniają wychowankom bezpieczeństwo w sieci.

12. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych, takich jak:

- 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, np. platforma edukacyjna udostępniona przez Ministerstwo Edukacji i Nauki (www.epodreczniki.pl). Narzędzie te zapewniają funkcjonowanie przedszkola, w tym:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem do tego narzędzia informatycznego,
 - b) integralność danych w tym narzędziu informatycznym,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom tego narzędzia informatycznego,
 - d) rozliczalność działań dokonywanych na danych przetwarzanych w tym narzędziu informatycznym;
- 2) komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem a rodzicem, a także aplikacje – zgodnie z preferencjami nauczycieli np. Teams lub Zoom;
- 3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie

określonych działań,

4) w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

13. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

14. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej.

Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. Niedopuszczalne jest wyposażanie przez rodziców - dzieci w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed pracownikami.

15. W sytuacji, gdy dziecko zgłasza wystąpienie problemów zdrowotnych, nauczyciel zawiadamia rodziców z zaleceniem odbycia konsultacji lekarskiej.

16. W odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania leków, rodzice dziecka przed przyjęciem do przedszkola zobowiązani są do przedłożenia pisemnej informacji na jaką chorobę dziecko choruje i jakie leki na zlecenie lekarza zażywa. Postępowanie w stosunku do dziecka zostaje uzgodnione z rodzicami dziecka w formie pisemnej umowy.

17. W przypadku zagrożenia życia dziecka przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym rodziców. Do momentu przybycia rodziców, dziecku towarzyszy dyrektor, nauczyciel lub inny wskazany pracownik przedszkola.

18. Dzieci mogą korzystać z bezpłatnego świadczenia zdrowotnego w zakresie leczenia stomatologicznego na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy organem prowadzącym a podmiotem leczniczym.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 8

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilno-prawnej zawartej między dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem).

2. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez inne osoby pełnoletnie upoważnione w formie pisemnej (w wyjątkowych sytuacjach telefonicznej). Osoba upoważniona powinna posiadać dowód tożsamości i okazać na żądanie nauczyciela.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest przekazać dziecko dyżurującemu pracownikowi lub rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy lub nauczycielowi dyżurującemu w sali na parterze. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali.
4. Odbiór dziecka przebywającego w przedszkolu 5 godzin jest o godz. 13.00 z szatni. W przypadku dzieci przebywających powyżej 5 godzin dziennie: odbiór jest o godz. 14.00 i od godz. 14.30 z sali na parterze - po uprzednim zawiadomieniu przez domofon lub z ogrodu przedszkolnego. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania dziecka przez personel przedszkola.
5. Przedszkole może odmówić oddania dziecka pod opiekę osobie odbierającej, której stan budzi uzasadnione wątpliwości co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. Nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien być niezwłocznie poinformowany dyrektor.
6. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, gdy wyczerpano wszystkie możliwości odbioru dziecka przez upoważnione osoby, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez 1 godz. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania zdrowego dziecka, bez objawów chorobowych: przeziębienia, kataru, biegunki i innych objawów, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka.
10. Zasady bezpieczeństwa podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, a także postępowania w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola szczegółowo zawarte są w procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

ROZDZIAŁ 6

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 9

1. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami dzieci, w celu uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

2. Częstotliwość spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze, zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.

3. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
- 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji, minimum dwa w ciągu roku szkolnego;
- 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji z rodzicami, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, wycieczek, imprez plenerowych i innych z udziałem rodziców;
- 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola oraz wysyłane drogą e-mailową
- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
- 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
- 9) organizację kącika dla rodziców, porady specjalistyczne;
- 10) organizowanie akcji charytatywnych;
- 11) pozyskiwanie opinii rodziców dotyczących pracy przedszkola, ich potrzeb i oczekiwań, poprzez ankiety, dyskusje;
- 12) współorganizowanie wyjazdów edukacyjnych i wycieczek.

4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.

5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola lub wychowawcy informacje uznane za istotne: dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.

6. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami telefonicznie, pisemnie lub pocztą e-mailową.

7. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej, planów rozwoju przedszkola oraz przyjętych kierunków działania;
- 2) bieżącej, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego funkcjonowania w przedszkolu, informacji na temat aktualnego rozwoju i postępów, z zachowaniem tajemnicy;
- 3) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola;
- 4) wyboru rodzaju zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania, spośród oferty przedszkola;
- 5) złożenia wniosku o objęcie dziecka nauką religii;
- 6) wnioskowania o objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym;
- 7) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i innych związanych z rozwojem dziecka (kontakt ze specjalistami – psychologiem, logopedą);
- 8) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 10) znajomości jadłospisu.

8. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka, jego sytuacji zdrowotnej i innej, mającej wpływ na bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w przedszkolu;
- 2) informowania przedszkola o zmianie danych zawartych we wniosku: szczególnie numerów telefonów kontaktowych, adresu zamieszkania;
- 3) terminowego regulowania opłat;
- 4) zawiadamiania przedszkola o nieobecności dziecka;
- 5) przestrzegania niniejszego statutu, regulaminu przedszkola i ustaleń organizacyjnych przedszkola;
- 6) przestrzegania godzin pracy przedszkola, zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 7) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie przedszkola;
- 8) dbania o systematyczną realizację przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) kontrolowania co dziecko zabiera do przedszkola i co przynosi do domu;
- 10) angażowania się jako partnerzy w edukację i wychowanie dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 7

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
 - b) koordynowanie opieki nad dziećmi, tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem;
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - e) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - f) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
 - g) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności przedszkola;
 - h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;

- j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- k) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo- dydaktycznej;
- l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- ł) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- m) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- n) sprawowanie nadzoru nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia;
- o) ustalanie i egzekwowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
- b) opracowywanie projektu planu finansowego przedszkola;
- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie;
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
- f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż.;
- h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkola;

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- d) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- e) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- f) opracowywanie regulaminów o charakterze wewnętrznym;

- g) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- h) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- i) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu;
- j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko jest zameldowane, o spełnianiu przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

4. Dyrektor wydaje w miesiącu wrześniu zaświadczenie o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

5. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności przedszkola, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

6. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, a także zakładowymi związkami zawodowymi.

7. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.

8. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach związanych z właściwym funkcjonowaniem przedszkola. Treść zarządzeń podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń.

9. Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni. Zajęcia te organizuje się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
- 2) tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12. Dyrektor przedszkola organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców dziecka.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu, przekazywać lub informować rodziców dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.

16. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć w przedszkolu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. W skład rady wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.

5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.

Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do realizacji w przedszkolu;
- 6) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.

11. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
- 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
- 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

- 5) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 8) wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu.

12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

13. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

14. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.

15. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.

16. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 13

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola. Decyzje rady rodziców są jawne.

2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu rad oddziałowych. Z uwagi na specyfikę przedszkola – małą ilość oddziałów, wszyscy członkowie rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału są członkami rady rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. W wyborach, o których mowa jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola, który określa w szczególności:

- 1) tryb wyboru rodziców do rady;
- 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady.

5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

6. Kompetencje rady rodziców:

1) Kompetencje stanowiące:

- a) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- b) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- c) możliwość występowania do dyrektora przedszkola i innych organów placówki, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- d) uzgodnienie czasu pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;
- e) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- f) wybór przedstawiciela rady rodziców, gdy nie powołano rady przedszkola do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

2) Kompetencje opiniodawcze:

- a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- b) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- c) opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
- d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkolnego;
- e) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu;

3) Kompetencje wnioskodawcze:

- a) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- b) wnioskowanie o nadanie imienia dla przedszkola.

7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.

8. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

9. Dokumentacja rady rodziców przechowywana jest w przedszkolu.

§ 14

1. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.

2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków do rozwoju dzieci oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
6. Spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 15

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku

kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica.
5. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Szamotuły.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Szamotuły mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
7. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 16

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godz. od 6.30 do 16.00, od poniedziałku do piątku.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w przedszkolach dyżurujących na terenie gminy.
4. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia z uwzględnieniem opinii zakładowych związków zawodowych.
5. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.
6. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
7. Ramowy rozkład dnia określa: godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, czas realizacji podstawy programowej z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji, godziny posiłków, rodzaj zajęć wykraczających poza realizację podstawy programowej.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 17

1. Przedszkole jest placówką dwuoddziałową. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.

2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.

4. W godzinach stałej niskiej frekwencji dzieci (ranek, godziny popołudniowe) dyrektor przedszkola może zaplanować prowadzeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych w grupie międzyoddziałowej.

5. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego, w godzinach określonych w projekcie organizacyjnym przedszkola, w zależności od deklarowanych godzin pobytu dzieci w przedszkolu.

6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy między świętami, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w przedszkolu w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

7. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

9. Czas prowadzonych zajęć, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 18

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Rodzice składają do dyrektora przedszkola wniosek wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego i w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
5. Dyrektor na wniosek nauczyciela prowadzącego może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, realizuje się je w ciągu co najmniej 2 dni.
8. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego.
9. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin niższy niż minimalny wymiar.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 19

1. Do przedszkola na wniosek rodziców mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna wskaże, że dziecko może przebywać w przedszkolu ogólnodostępnym, o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez przedszkole odpowiednich warunków rozwoju.
2. Dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola organizuje się zajęcia o charakterze rewalidacyjnym.
3. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem.

4. Program opracowuje zespół powołany przez dyrektora po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 20

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w wymiarze 5 godzin dziennie. Każda następująca rozpoczęta godzina jest płatna wg stawki ustalonej przez organ prowadzący.

2. Organ prowadzący przedszkole ustala w drodze uchwały opłaty za usługi świadczone przez przedszkole, wykraczające poza nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Tekst uchwały podawany jest do wiadomości rodziców.

3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.

4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

5. Na wniosek rodziców, poparty zaświadczeniem lekarskim w przypadku alergii dziecka, kuchnia w miarę możliwości przygotowuje posiłki dostosowane do potrzeb dziecka.

6. Ewidencja liczby dni korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie elektronicznego systemu i zapisów w dzienniku zajęć przedszkola. Szczegółowe zasady korzystania z czytnika elektronicznego określone są w regulaminie.

7. Opłatę za udzielane usługi wnosi się w okresach miesięcznych w terminie do 10 dnia danego miesiąca.

8. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.

9. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

Skreślenie z listy nie zwalnia rodziców z konieczności uregulowania należności.

10. Dyrektor przedszkola może zwolnić z opłat za wyżywienie dziecko, które potrzebuje szczególnej opieki w zakresie pomocy materialnej. W takich przypadkach dyrektor składa wniosek do OPS o objęcie dziecka programem dożywiania.

11. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat i dokonywania odpisów za wyżywienie określa umowa cywilno-prawna zawierana między przedszkolem a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

ROZDZIAŁ 9

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Przedszkole może zatrudniać specjalistów: psychologa, logopedę, terapeutów.
3. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługowi podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy.
5. Nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych.

§ 22

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu posiadają przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodne z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania przedszkolnego;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 7) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 8) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 10) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego lub opracowanie programu;
- 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną;
- 12) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 13) organizacja i tworzenie warsztatu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne i wyposażenie przedszkola, a także o wystrój przydzielonych pomieszczeń;
- 14) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 15) analiza jakości swojej pracy;
- 16) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze poprzez:
 - a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego;
 - b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci oraz włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola podczas m.in.: kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych, zajęć otwartych i pokazowych, zajęć warsztatowych, innych;
- 17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 18) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 23) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 24) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
- 25) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
- 26) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielania dzieciom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb, szczegółowy harmonogram konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na tablicy ogłoszeniowej, konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania przez rodzica

zamiaru obecności.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
5. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania obecności dzieci w przedszkolu.

§ 23

1. Przedszkole może zatrudniać specjalistów: psychologa, logopedę, terapeutów.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi: intendent, kucharka, pomoc nauczyciela, pracownik gospodarczy – sprzątaczką. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 3) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 4) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
- 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy; zasad bhp, p.poż., regulaminów wewnętrznych
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

7. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:

- 1) należyte obliczanie odpłatności dzieci za usługi świadczone przez przedszkole;
- 2) planowanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
- 3) sporządzanie raportów żywieniowych, miesięcznych rozliczeń zużytych artykułów żywieniowych i gospodarczych;
- 4) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
- 5) dokonywanie zakupów żywności, zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych;
- 6) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
- 8) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP (GHP i GMP) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni w zakresie jakości posiłków, porcjowania, oszczędnego gospodarowania, przestrzegania czystości;
- 10) dokonywanie zakupów sprzętu, środków czystości, artykułów biurowych oraz innych zgodnie z potrzebami przedszkola w porozumieniu z dyrektorem;
- 11) roznoszenie i przynoszenie korespondencji;
- 12) przygotowywanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 13) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 14) odpowiedzialność materialna za stan magazynów;
- 15) sprzątanie magazynu;
- 16) nadzorowanie jakości pracy personelu obsługowego;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z zapewnieniem pracownikom odzieży ochronnej;
- 19) prowadzenie księgi inwentarzowej – obsługa programu SKRYPTARIUSZ.

8. Do podstawowych obowiązków kucharki należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i sporządzaniu dekadowych jadłospisów, uwzględniających zasady racjonalnego żywienia i przygotowywanie według niego posiłków;
- 2) pobieranie produktów z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
- 3) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż., HACCP, GMP;
- 4) natychmiastowe zgłaszanie zwierzchnikowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 7) przygotowywanie wszystkich potraw, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 8) porcjowanie i wydawanie posiłków;
- 10) sprzątanie kuchni, zmywalni, przygotowalni;
- 11) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- 12) odpowiedzialność materiałowa za sprzęt i wyposażenie kuchni, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

9. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1) W zakresie pracy z dziećmi:

- a) pełnienie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w jedzeniu, rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających; dbałość o estetyczny wygląd dzieci;
- b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola, uczestnictwo w spacerach i wycieczkach;
- c) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- d) pomoc w organizowaniu odpoczynku poobiedniego dzieci;
- e) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- f) przygotowanie sali do posiłków, roznoszenie posiłków;

2) W zakresie sprzątania i prac gospodarczych:

- a) codzienne utrzymanie w czystości sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- b) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- c) sprawdzanie terenu ogrodu przedszkolnego oraz sprawności sprzętu przed wejściem dzieci na plac zabaw;
- d) w sezonie zimowym odśnieżanie, posypywanie piaskiem chodników przedszkolnych;
- e) przygotowanie sprzętu terenowego i rekreacyjnego dla dzieci do sezonu;
- f) podlewanie roślin zielonych.

- 3) Przestrzeganie bhp:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - b) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 4) Gospodarka materiałowa:
 - a) oszczędne gospodarowanie środkami czystości, dbałość o stan sprzętów, pomocy dydaktycznych;
 - b) posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zgodnie z przepisami bhp i instrukcjami użytkownika;
 - c) dbanie o powierzony sprzęt, rośliny, pomoce dydaktyczne;
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

10. Do podstawowych zadań i obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci;
- 2) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- 3) codzienne sprawdzanie stanu technicznego pomieszczeń przedszkola, terenu ogrodu przedszkolnego oraz sprawności sprzętu przed wejściem dzieci;
- 4) codzienne utrzymanie w czystości sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- 5) podlewanie i dbanie o rośliny zielone znajdujące się w przedszkolu;
- 6) pranie obrusów, firan oraz innych materiałów stanowiących wyposażenie przedszkola;
- 7) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 8) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 9) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
- 10) posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zgodnie z przepisami bhp i instrukcjami użytkownika;
- 11) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

11. Szczegółowy zakres czynności służbowych pracownika gospodarczego:

- 1) Prace organizacyjno porządkowe oraz nadzór nad obiektem:
 - a) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą;
 - b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - c) wykonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń;
 - d) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek.
- 2) Utrzymanie czystości w ogrodzie:
 - a) porządkowanie placu zabaw (grabienie liści, naprawa sprzętu ogrodowego, naprawa i malowanie ogrodzenia i sprzętu itp.);
 - b) podlewanie i pielęgnacja roślin i trawy w ogrodzie;
 - c) zależnie od potrzeb zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu przed przedszkolem.

3) Prace organizacyjno-porządkowe:

- a) otwieranie i zamykanie przedszkola, sprawdzanie okien, drzwi, wyłączenie świateł, urządzeń elektrycznych z gniazd elektrycznych;
- b) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.

ROZDZIAŁ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 25

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej, swobody wyznania;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
- 8) korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i oferty zajęć dodatkowych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
- 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela i innych pracowników przedszkola;
- 5) szanowania wytworów pracy kolegów;
- 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa, porządkowanie zabawek po zabawie;
- 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych, zagrożeń i sytuacji trudnych;
- 9) szanowania godności i wolności drugiego człowieka.

3. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Dziecko objęte kształceniem specjalnym ma prawo do indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 26

1. Dziecko za dobre zachowanie, aktywność i zaangażowanie może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
- 4) pochwałą symboliczną: naklejka, uśmiechnięta buźka;
- 5) pochwałą rzeczową: dyplom, książka, drobne gadżety.

2. Dziecko może ponieść konsekwencje za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
- 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu nie stosuje się kar fizycznych.

4. W stosunku do dziecka stwarzającego często sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci stosuje się następujące kroki:

- 1) powiadomienie dyrektora przedszkola;
- 2) poinformowanie rodziców dziecka;
- 3) konsultacje z rodzicami;
- 4) konsultacje w specjalnych instytucjach;
- 5) terapia prowadzona przez nauczycieli i specjalistów w formie zajęć indywidualnych i grupowych.

§ 27

1. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:

- 1) jeżeli dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych podanych przez rodzica we wniosku, o których mowa w art. 149 i 150 ustawy, w szczególności adresu zamieszkania dziecka;

- 2) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat przez rodziców z tytułu należności za świadczenia płatne i wyżywienie po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu dokonania wpłaty zaległej należności;
- 3) na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowych. Rozwiązanie umowy następuje ostatniego dnia miesiąca, w którym upływa 30 dzień nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 4) agresywnego zachowania wychowanka, stanowiącego zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych dzieci, nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych, po konsultacji z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.
6. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Statut jest dokumentem otwartym, rada pedagogiczna może wprowadzać do niego zmiany w drodze uchwały.
3. W celu lepszej czytelności statutu, wprowadza się każdorazowo jednolity tekst z ujętymi

zmianami.

4. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

- 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola, BIP organu prowadzącego;
- 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

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

6). Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut wchodzi w życie z dniem 06.06.2023 roku.

Dyrektor Przedszkola

Mgr Honorata Jankowiak