

Załącznik

do uchwały nr.....  
Rady Pedagogicznej  
z dnia .....

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO**  
**W KOLECZKOWIE**

TEKST UJEDNOLICONY  
Stan prawny na dzień 1.09.2018r.

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## 1. Statut opracowano na podstawie:

- \* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59),*
- \* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),*
- \* *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954 ze zm),*
- \* *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),*
- \* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
- \* *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .*
- \* *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014, poz. 1170) – zmiana 24.08.2016 (Dz. U. z 2016, poz. 1368)*
- \* *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113).*
- \* *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157).*
- \* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),*
- \* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),*
- \* *Rozporządzenie MHYPERLINK "<http://www.lex.pl/du-akt/-/akt/dz-u-2013-532>"inistra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532),*
- \* *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz. 356)*
- \* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w*

*sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego*

*w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),*

- \* *ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli publicznych rozporządzenie-w-konsultacjach.html"łowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli publicznych rozporządzenie-w-konsultacjach.html"i - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz.649)*
- \* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 ze zm. ),*
- \* *z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),*
- \* *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela ( Dz. U. z 2014 r. poz. 191),*
- \* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zm. ),*
- \* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr O poz. 843),*
- \* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego ( Dz. U. nr 67, poz. 756 ze zm. ),*

2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) o Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Koleczkowie
- 2) o oddziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w ramach której, realizowany jest proces edukacyjno-wychowawczy
- 3) o Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola,
- 4) o Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola,
- 5) o Rodzinie - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów, osoby lub instytucje sprawujące opiekę zastępczą,

## **ROZDZIAŁ 2**

### **NAZWA PRZEDSZKOŁA**

§ 1.

Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe w Koleczkowie

§ 2.

1. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Koleczkowie przy ulicy Wejherowskiej 24.
2. Adres Przedszkole Samorządowe w Koleczkowie ul. Wejherowska 24,  
84-207 Koleczkowo

§ 3.

1. Ustalona nazwa Przedszkola używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu.
2. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe

ul. Wejherowska 24

84-207 Koleczkowo

§ 4.

Organem prowadzącym Przedszkole jest Wójt Gminy Szemud

§ 5.

Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy w rozumieniu art. 9 i 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 6.

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 7.

Przedszkole jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

§ 8.

1. Przedszkole zapewnia wsparcie całościowego rozwoju każdego dziecka.
2. Realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

## § 9.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.

2. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, a w szczególności w zakresie:

- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

## § 10.

Zadania Przedszkola:

- 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) 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,
- 4) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 5) 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,
- 6) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 7) 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 etapie rozwoju;
- 8) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kaszubskiego.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA I POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### § 11.

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna, prowadzona w oparciu o obowiązującą podstawą wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego oraz programami zajęć dodatkowych.
2. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
3. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
  - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 3, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
4. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
5. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
6. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
7. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych - właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

#### § 12.

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola to:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
  - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 4) spontaniczna działalność dzieci,
  - 5) zajęcia dodatkowe realizowane w formie kół zainteresowań, innowacji pedagogicznych organizowane za zgodą rodziców.

#### § 13.

1. Za zgodą rodziców w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe: m.in. rytmika, nauka języka obcego, nauka tańca, zajęcia nauki piłki nożnej i inne.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie.

§ 14.

Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu korzystania ze specjalistycznych, bezpłatnych konsultacji dotyczących spraw dziecka, poszerzania wiedzy psychologiczno-pedagogiczno-logopedycznej oraz doskonalenia umiejętności wychowawczych.

§ 15.

1. Nauczyciel w przedszkolu w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej ma obowiązek prowadzenia i dokumentowania systematycznych obserwacji i diagnoz dzieci.
2. Organizując pomoc psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel zobowiązany jest do rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym zainteresowań i uzdolnień dziecka, na podstawie obserwacji pedagogicznych, które kończą się oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole.
3. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać rodzica z prowadzoną obserwacją lub diagnozą gotowości szkolnej.

§ 16.

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana jest przez w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA NIM**

§ 17.

1. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel odpowiedzialny za daną grupę wiekową określony w organizacji.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki
3. Rodzice zobowiązani są do doprowadzenia dziecka do sali, w której znajduje się nauczyciel.
4. Dzieci przebywające w sali lub na terenie przedszkolnym nie mogą być pozostawiane same, bez opieki nauczyciela.
5. W przypadku zorganizowania zajęć płatnych po godzinach pracy przedszkola opiekę nad dzieckiem rodzice przekazują osobie prowadzącej zajęcia.
6. W przedszkolu zorganizowany jest odpoczynek po obiedzie, jedynie dla dzieci 3-letnich, nauczyciele grup starszych stosują metody relaksacyjne w dowolnym czasie zależnym od samopoczucia dzieci.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w chwili przejścia nad nim opieki po zakończonym pobycie w przedszkolu.
8. Przed rozpoczęciem zabawy poza przedszkolem nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia terenu, z którego będą korzystały dzieci czy nie zagraża bezpieczeństwu.
9. Wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola odbywają się w porozumieniu i za zgodą Dyrektora. Dodatkowo nauczyciele informują Dyrektora z wyprzedzeniem o organizowanym wyjściu, wycieczce poza teren placówki.
10. W czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują nauczycieli następujące zasady:
  - 1) jedna osoba dorosła na 15 dzieci;
  - 3) przy korzystaniu ze środków lokomocji wymagana jest opieka jednej osoby dorosłej na 10 dzieci bez względu na ich wiek.
11. Podczas powrotu ze spaceru, wycieczki czy też przekazania grupy drugiemu nauczycielowi, wychowawca przelicza dokładnie ilość dzieci.
12. Przed każdą dalszą wycieczką nauczyciel ma obowiązek wypełnić kartę wycieczki i przedłożyć ją dyrektorowi do wiadomości i akceptacji.
13. Dziecko może uczestniczyć w wycieczce środkami lokomocji po złożeniu przez rodziców pisemnej zgody.
14. Dzieciom uczęszczającym do przedszkola proponuje się ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków ubezpieczeniem grupowym na koszt rodziców, w zakładzie ubezpieczeniowym wybranym przez Radę Rodziców po zapoznaniu się z dostępnymi ofertami.
15. W przypadku choroby zakaźnej rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola.
16. Do przedszkola przyjmowane są tylko dzieci zdrowe, w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić



rodziców dziecka i poprosić o konsultację z lekarzem.

17. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przed medycznej w celu ratowania życia dziecka i opatrywania drobnych urazów.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

§ 18.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.

§ 19./ nowe brzmienie/

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

1. Rodzice mają obowiązek osobiście przyprowadzać i odbierać dziecko z Przedszkola
2. Rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego i przekazać je pracownikowi przedszkola.
3. W przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć pełnoletnia, upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo,
4. Pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego. Upoważnienia znajdują się w dokumentacji pedagogicznej nauczycieli poszczególnych oddziałów.
5. Dzieci odbierane są z sal od nauczycieli grup lub w obecności pracownika Przedszkola
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z Przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego.
7. W przypadku podjęcia decyzji o nie wydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, pełnoletnią osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście.
8. Dopuszcza się w sytuacjach wyjątkowych przedstawienie jednorazowego, oddzielnego upoważnienia do odbioru dziecka, zawierającego dane osoby odbierającej, nr dowodu

osobistego, stopnia pokrewieństwa.

9. Przyrowadzanie dzieci do Przedszkola odbywa się w godzinach: od 7.00 do 9.00  
odbieranie w godzinach: od 14.00 do 17.00.

10. W ciągu godzin pracy przedszkola tj. między godziną 7.00 a 17.00 możliwe jest przyrowadzanie i odbieranie dziecka w innych, niż wyżej wymienione godziny, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i poinformowaniu o tym nauczyciela.

11. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu lub doraźnego, późniejszego przyrowadzenia dziecka do Przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do godziny 8.00 powiadomić o tym zamiarze sekretariat lub nauczyciela, który odpowiedzialny jest za grupę dziecka.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

§ 20.

Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednoczenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy Przedszkola.

§ 21.

1. Rodzice mają w szczególności prawo do bieżącej i rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie.

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek do udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

§ 22.

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 23.

Formami współpracy Przedszkola z rodzicami są:

- 1) zebrania grupowe,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem,
- 3) zajęcia otwarte,
- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Powitanie Wiosny, Dzień

Babci i Dziadka, Dzień Mamy i Taty, Jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,  
5) informacje umieszczane na stronie internetowej Przedszkola,  
6) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,  
7) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w Przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt, itp.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

§ 24.

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 25.

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, czuwa nad prawidłowością organizacji pracy, nad realizacją postanowień Rady Pedagogicznej, jest inicjatorem i koordynatorem wszelkich działań na terenie Przedszkola.
2. Uprawnienia i obowiązki dyrektora określa Ustawa o Systemie Oświaty.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy,
  - 4) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
  - 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne, działania prozdrowotne,
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć,
  - 8) jest odpowiedzialny za efekty dydaktycznej i wychowawczej pracy Przedszkola,
  - 9) kieruje pracami Rady Pedagogicznej (jako jej przewodniczący),
  - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,

- 11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Przedszkola,
- 15) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz innymi instytucjami i zakładami kształcenia nauczycieli,

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.

§ 27.

1. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i ogółem rodziców oraz środowiskiem lokalnym.
2. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
3. Dyrektor umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.

§ 28.

1. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Przedszkola i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
2. Powyższa zasada obowiązuje przy wprowadzaniu zmian w rocznym planie finansowym.
3. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a w szczególności za:
  - 1) dokonywanie wydatków w ramach rozdziałów klasyfikacji budżetowej obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokość w nich przewidzianych,
  - 2) terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym Przedszkole z środków otrzymanych z budżetu tego organu,
  - 3) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym przedszkola.
- 4) Dyrektor Przedszkola ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj, rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem placówki.

5) Dyrektor organizuje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację placówki.

6) Dyrektor sporządza arkusz organizacji pracy Przedszkola na rok szkolny.

4. W zakresie spraw, o których mowa w punktach od 1 do 6 Dyrektor Przedszkola podlega nadzorowi organu prowadzącego Przedszkole, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

#### § 29.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) stwarza w Przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
- 2) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski przekazane przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 3) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem,
- 4) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

#### § 30.

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. .

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

#### § 31.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby

zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

#### § 32.

Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Przedszkola.

#### § 33.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
- 5) skreślanie podejmowanych uchwał,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,
- 7) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu,
- 8) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola,
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Przedszkola,
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,

#### § 34.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli placówka takie kursy prowadzi,
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych,  
5) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny.

§ 35.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

§ 36.

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

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 37.

1. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 38.

Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 39.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców przedszkola.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

§ 40.

1. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

2. Rada Rodziców może występować z wnioskiem do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

3. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię o pracy nauczyciela w okresie odbywania stażu po otrzymaniu zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku

zawodowego nauczyciela.

4. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola i który określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów rodziców do Rady Rodziców,
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady.
7. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.
8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców. W związku z niepowołaniem w Przedszkolu Rady Przedszkola, jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.

#### § 41.

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń,
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

#### § 42.

1. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
2. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor.

#### §43 .

W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem, a organami Przedszkola, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.



## **ROZDZIAŁ 9**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOŁA**

§ 44.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 45.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 46.

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia program wychowania przedszkolnego dyrektorowi, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rodziców dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15-30 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
5. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w Przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 9.00 do godz.14.00.

§ 47.

W Przedszkolu prowadzona jest dokumentacja zajęć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 48.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

2. Arkusz organizacji pracy Przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną.

3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy Przedszkola i poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę oddziałów w Przedszkolu,
- 3) dzienny czas pracy Przedszkola,
- 4) liczbę etatów nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 5) kwalifikacje nauczycieli,
- 6) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny,
- 7) zajęcia dodatkowe finansowane ze środków pozabudżetowych.

§ 49.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.

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

3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 50.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia.

2. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora.

3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola. Określa się w nim w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

4. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
5. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI**

#### § 51.

1. Opłaty za pobyt dzieci w Przedszkolu ustala rada gminy, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może zwolnić z opłat za pobyt w przedszkolu ze względu na trudną sytuację materialną rodziny dziecka przedszkolnego.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
5. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
6. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do Przedszkola i podpisania umowy z Przedszkolem. Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.15.
7. Opłata za Przedszkole składa się z dwóch części:
  - 1) opłaty za realizowane przez Przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
  - 2) opłaty za wyżywienie. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
8. Wysokość opłaty za godzinę ponad podstawę programową wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu.
9. W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.

## **ROZDZIAŁ 11**

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 52.

Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 53./ nowe brzmienie/

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
2. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania; m.in.
  - 1) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość.
  - 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
3. Nauczyciel poza przestrzeganiem przepisów regulaminu pracy:
  - 1) jest obowiązany do: prowadzenia pracy wychowawczej opiekuńczej i dydaktycznej zgodnie z przepisami MEN, aktualnymi założeniami władz oświatowych, podstawą programową wychowania przedszkolnego i zamierzeniami planu rocznego,
  - 2) ponosi odpowiedzialność, za jakość i wyniki swej pracy a przede wszystkim za bezpieczeństwo powierzonych pod jego opiekę dzieci,
  - 3) współpracuje z innymi nauczycielami i dyrektorem placówki, któremu bezpośrednio podlega.
  - 4) podczas codziennej pracy z dziećmi:
    - a) otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków ( tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez proponowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych, organizowanie zajęć tematycznych, prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi zdolnymi lub wymagających dodatkowych zajęć wspomagających,
    - b) współpracuje z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
    - c) prowadzi na bieżąco dokumentację pedagogiczną oddziału ( dziennik zajęć, plany miesięczne, dokumentacja obserwacji i diagnozowania dzieci).
  - 5) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 6) ma prawo do zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz organizacji pracy i działalności przedszkola,
  - 7) promuje placówkę w środowisku lokalnym,
  - 8) ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt i materiały w przydzielonym mu oddziale,
  - 9) wypełnia powierzone mu funkcje społeczne na terenie przedszkola,
  - 10) wykonuje inne doraźne zalecenia dyrektora,
4. Nauczyciel wychowawca:
  - 1) prowadzi działania wychowawcze zgodnie z programem wychowawczym

przedszkola,

- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności, zainteresowania, prowadzi obserwacje pedagogiczne oraz na bieżąco informuje rodziców o postępach i problemach dziecka, służy radą i pomocą w sytuacjach problemowych,
- 3) rozpoznaje sytuację domową dziecka ( a w przypadku zauważenia niepokojących oznak patologii lub zaniedbań zgłasza uwagi i współpracuje z dyrektorem i instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko),
- 4) organizuje życie kulturalne grupy ( imprezy, uroczystości, wycieczki),
- 5) organizuje spotkania z rodzicami, konsultacje, zajęcia otwarte,
- 6) kontroluje obecności dziecka i składa kierownikowi administracyjnemu przedszkola miesięczne zestawienia( ostatniego dnia każdego miesiąca),
- 7) odpowiada za estetykę sali, dekoracje,
- 8) prowadzi gazetki z życia grupy,
- 9) prowadzi następującą dokumentację grupy: dziennik zajęć, miesięczne plany pracy, arkusze obserwacji dzieci, dokumentacja współpracy z rodzicami, dokumentacja wstępna grupy ( oświadczenia rodziców do przyprowadzania i odbioru dzieci, karty zgłoszeń na badania, umowy).

5. Do zadań nauczyciela Przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
- 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. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
  - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
  - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
  - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 5) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;

a) nauczyciel grupy przedszkolnej, w której opiekę sprawuje jeden wychowawca podczas korzystania przez dziecko z toalety ma otwartą salę, z której ma możliwość obserwacji dziecka.

- 6) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną,
- 8) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie Przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
- 10) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
- 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
- 12) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) aktywny udział w życiu Przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
- 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
- 18) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy Przedszkola,
- 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

6. W Przedszkolu może być zatrudniony logopeda do, którego zadań należy:

- 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń udzielanie instruktażu rodzicom,
- 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,

- 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
  - 6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych,
  - 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,
  - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.
7. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
8. Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
10. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel powierza się opiekę nad dzieckiem innemu nauczycielowi lub pracownikowi przedszkola.

#### § 54./ nowe brzmienie/

1. W Przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele i następujący pracownicy administracyjno – obsługowi: pomoc nauczyciela, intendent, sekretarka, woźna, kucharz, pomoc kuchenna

1) Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Przedszkola, utrzymanie obiektu Przedszkola i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2) Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w przedszkolu oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

3) Każdy pracownik Przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

4) Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych zagadnień działalności Przedszkola.

2. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:

1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci,

2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w przedszkolu,

3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

3. Pomoc nauczycielki przedszkola obowiązana jest w szczególności:

- 1) współpracować z nauczycielkami przydzielonej grupy,
- 2) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia,
- 3) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu się, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
- 4) współuczestniczyć w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola, dbałość o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci;
- 5) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 6) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 7) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
- 8) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- 9) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 10) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 11) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń, dbałość o ład i czystość zabawek;
- 12) przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości,
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4. Kucharka obowiązana jest w szczególności:

- 1) przyrządzać punktualne, zdrowe i higieniczne posiłki.
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzić magazyn podręczny,
- 4) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 4) brać udział w ustalaniu jadłospisów,



- 5) przechowywać „próbki żywnościowe” zgodnie z ustalonymi wymogami,
- 6) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

5. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:

- 1) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) załatwiać zlecone czynności związane z dostarczaniem produktów,
- 3) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- 4) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Woźna oddziałowa w przedszkolu obowiązana jest w szczególności:

- 1) dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach,
- 2) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości,
- 3) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami, oraz wejściem osób z zewnątrz;
- 4) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

7. Zakres obowiązków intendenta to zaopatrzenie i prowadzenie magazynów a także:

- 1) sprawowanie opieki i nadzoru nad pomieszczeniami zaplecza kuchennego i magazynowego,
  - 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
  - 3) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, środki czystości, sprzęty i inne artykuły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) sporządzanie kwitariuszy opłat za pobyt dzieci w przedszkolu,
  - 5) zbieranie odpłatności za przedszkole, dokonywanie ich wpłat na bieżąco do banku,
  - 6) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) wydawanie wg prowadzonego rejestru drobnego sprzętu do kuchni, artykułów biuro- wych, środków czystości,
  - 8) prowadzenie imiennych kartotek wydawanej odzieży ochronnej,
  - 9) przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż,
  - 10) prowadzenie na bieżąco kartoteki żywieniowej.
9. Zakres obowiązków sekretarki.

- 1) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola,
- 2) prowadzenie archiwum akt,
- 3) sprawdzanie list obecności pracowników ze stanem faktycznym,
- 4) prowadzenie kartoteki nieobecności pracowników,
- 5) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości,

- 6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
  - 7) inne sprawy polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy.
10. Konserwator zobowiązany jest w szczególności:
- 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych,
  - 2) dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
  - 3) dbać o chodniki i krawężniki,
  - 4) kosić i wyrywać trawę,
  - 5) utrzymywać w należytym porządku pomieszczenia grzewcze,
  - 6) malować płot i sprzęt przedszkolny według potrzeb,
  - 7) dbać o piaskownice,
  - 8) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
11. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracyjno-obsługowych określa dyrektor, w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.

§ 55.

Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

§ 56.

1. Dziecko w Przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – opiekuńczo - wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapewnienia warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny zajęć,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczo -opiekuńczym,
  - 5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - 6) akceptacji jego osoby,
  - 7) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, zabawek, gier.
2. Dziecko realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ma prawo do bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli droga dziecka z domu do najbliższej

placówki przekracza 3 km.

3. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych (szanowanie praw innych),
- 2) uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie,
- 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości,
- 4) respektowanie poleceń nauczyciela,
- 5) szanowanie cudzej własności oraz efektów własnej i cudzej pracy,
- 6) branie pod uwagę potrzeb kolegów oraz nie przeszkadzanie innym w czasie zabawy,
- 7) stosowanie form grzecznościowych w stosunku do rówieśników i osób dorosłych,
- 8) powstrzymywanie się od zachowań agresywnych w stosunku do otoczenia,
- 9) informowanie nauczyciela o swoich problemach,
- 10) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych,
- 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim,
- 12) przyjazne odnoszenie się do świata przyrody,
- 13) utrzymywanie porządku wśród zabawek, materiałów i przyborów w sali zajęć,
- 14) sprzątanie zabawek po skończonej zabawie,
- 15) postępowanie zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną,
- 16) niesienie pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom,
- 17) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków,
- 18) dbanie o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia,
- 19) przyjazne odnoszenie się do świata przyrody.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **RODZICE**

§ 57.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do Przedszkola,
- 8) przyprowadzanie dziecka do Przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
- 9) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może

to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,

- 10) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 11) zawiadamianie Przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
- 13) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
- 14) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola,
- 15) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
- 16) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do Przedszkola placówka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przyniesione przez dzieci do Przedszkola.
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole,
- 18) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń,
- 20) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
- 21) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
- 22) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w Przedszkolu,
- 23) osobiście włączać się w życie Przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie do przedszkola za granicą lub do przedszkola przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do dyrektora, do organu prowadzącego Przedszkole lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola,
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego oraz programu profilaktycznego,
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania w

przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 58.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze odpowiednich metod,
- 4) przekazywania dyrektorowi, nauczycielom, wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 5) przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców,
- 6) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
- 7) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem Przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w Przedszkolu,
- 8) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
- 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
- 11) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
- 12) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
- 13) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 59.

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola na mocy uchwały Rady Pedagogicznej mogą otrzymać list pochwalny od Dyrektora placówki.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 60.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole prowadzone jest w formie jednostki budżetowej.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Przedszkole stosuje ustawę o ochronie danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Przedszkole stosuje ustawę dostępie do informacji publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia statutu i dokonywania zmian w Statucie określa ustawa.

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

8. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.

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

1) umieszczeni na stronie internetowej Przedszkola,

2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora Przedszkola.

10. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem 01.09 2018r.