

STATUT



Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach

Zatwierdzony uchwałą nr 8/02/02/2021 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola
Tęczowe Kredki w Plewiskach z dnia 2 lutego 2021 r..

Plewiska 02.02.2021 r.

PODSTAWA PRAWNA

USTAWA Z DNIA 14 GRUDNIA 2016 ROKU

PRAWO OŚWIATOWE

(DZ. U. z 2020 r. POZ. 910)

TEKST JEDNOLITY ZE ZMIANAMI

ORAZ AKTÓW WYKONAWCZYCH DO USTAWY

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE TĘCZOWE KREDKI W PLEWISKACH

STATUT

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
ROZDZIAŁ 3 SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	10
ROZDZIAŁ 4 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU	12
ROZDZIAŁ 5 WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI	22
ROZDZIAŁ 6 ORGANY PRZEDSZKOLA.....	25
ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	32
ROZDZIAŁ 8 ZASADY OPŁAT ZA PRZEDSZKOLE.....	38
ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELI I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	40
ROZDZIAŁ 10 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	48
ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	54

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Tęczowe Kredki w Plewiskach zwane dalej „przedszkolem” jest publicznym przedszkolem prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Przedszkole nosi nazwę „Tęczowe Kredki”.
3. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole Tęczowe Kredki w Plewiskach.
4. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści:

Publiczne Przedszkole

TĘCZOWE KREDKI

W Plewiskach

ul. Fabianowska 100, 62-064 Plewiska

NIP 782 12 65 513, REGON 380872560

- 4a. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola PPTK.
5. Przedszkole posiada swą siedzibę w budynku wolnostojącym, zlokalizowanym w Plewiskach przy ul. Fabianowskiej 100.
- 5a. Przedszkole posiada swoje logo oraz hymn przedszkola.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest operator prywatny Karolina Pieterwas z siedzibą przy ul. Fabianowskiej 100, 62-064 Plewiska.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu z siedzibą przy ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
 - 1) przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Tęczowe Kredki w Plewiskach;
 - 2) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
 - 4) dyrektor – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Tęczowe Kredki

w Plewiskach;

- 5) ustawa – Prawo oświatowe należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
- 6) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
- 7) organ prowadzący – należy przez to rozumieć właściciela przedszkola Panią Karolinę Pieterwas.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w aktach wykonawczych wydanych do ustawy, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego uzupełnione zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola.
3. Celem przedszkola jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się;
 - 2) umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.
4. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
5. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;

- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 3) wspomaganie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka, w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - 5) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 6) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowanie odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 - 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 9) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 10) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 11) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 13) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 14) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
6. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
 7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w rocznym planie pracy, projektach edukacyjnych i w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny dojrzałości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
5. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda, psycholog.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami

- rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- b) logopedycznych – dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) porad i konsultacji.
- 10a. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
12. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia terapeutyczne oraz zajęcia rewalidacyjne;

- 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
- 2a. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
 - 2b. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
 - 2c. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
 - 2d. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
 - 2e. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 6 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym pokonywanie

trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
5. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

§ 7

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej poprzez prowadzenie zajęć w języku polskim oraz realizację treści związanych z historią, geografiami i kulturą naszego regionu i kraju.
2. Przedszkole organizuje zajęcia religii w ramach planu zajęć przedszkolnych.
3. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
4. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 8

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy pomocniczy we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole w atmosferze wzajemnego zaufania.

ROZDZIAŁ 3 SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 9 Sposób realizacji podstawy programowej

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
3. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele mogą stosować innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu rozwijanie kompetencji dzieci oraz poprawę jakości pracy przedszkola.
4. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
5. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
6. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
 - 1) wykorzystują każdą sytuację edukacyjną i moment pobytu dziecka w przedszkolu umożliwiającą ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej:
 - a) zajęcia kierowane,
 - b) zajęcia niekierowane,
 - c) czas posiłków,
 - d) spacer i wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne,
 - f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - g) czas przeznaczony na odpoczynek;
 - 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 3) organizują zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe, w tym zabawy na wolnym powietrzu;
 - 4) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
 - 5) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:

- a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań,
 - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
 - c) celebrowanie i wybieranie posiłków,
 - d) podejmowanie prac porządkowych.
7. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem.
 8. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.
 9. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

§ 10

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.
2. 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) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
3. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:
 - 1) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
 - 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) organizację warsztatów dla rodziców,
 - b) spotkań ze specjalistami,
 - c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach rady pedagogicznej, umieszczanych

na gazetkach tematycznych w przedszkolu, w gazetce dla rodziców i dzieci oraz zamieszczanych na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ 4 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU

§ 11 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż. oraz wewnętrzne procedury bezpieczeństwa, które stanowią integralną część niniejszego statutu.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań 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) przeszkolenie pracowników z zakresu bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 6) wyposażenie przedszkola w sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację, ogrzewanie pomieszczeń w których przebywają dzieci;
 - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających atesty i certyfikaty;
 - 9) ogrodzenie placu zabaw;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;

3. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
4. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie różnych form aktywności dziecka w ciągu całego dnia, poprzez zapewnienie czasu na zajęcia edukacyjne, wdrażanie do samodzielności i samoobsługi, swobodną zabawę oraz pobyt na placu zabaw.
5. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
6. Dzieci korzystają z estetycznie podawanych posiłków przygotowywanych zgodnie z normami żywieniowymi przez firmę cateringową.
7. Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
8. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.
9. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci i dbałość o sprzęt, plac zabaw jest miejscem zabaw tylko dla wychowanków przedszkola przebywających tam z nauczycielem w godzinach pracy przedszkola. Plac zabaw jest zamykany i obowiązuje zakaz wstępu dla wszystkich osób nieupoważnionych.
10. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
11. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych niezbędną koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania w tym czasie krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez innego pracownika przedszkola wyznaczonego przez dyrektora przedszkola lub zainteresowanego nauczyciela.
12. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
13. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela.
14. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

15. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo opieka pomocy nauczyciela.
16. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowywane są w *Rejestrze wyjść grupowych*. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
17. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
18. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
19. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora, zawsze bez udziału dzieci.
20. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
21. Na terenie budynku i otoczenia przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią imprezy i wydarzenia przedszkolne o charakterze kulturalnym, edukacyjnym i diagnostycznym. W każdym przypadku zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor przedszkola.
22. Dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w imprezach, o których mowa w ust. 21.

§ 12 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
- 1a. Wycieczki mogą być organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu, parku itp.
 - 2a. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
 - 2b. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
 - 2c. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
 - 2d. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
 - 2e. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
 3. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
 - 3a. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
 4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
 - 4a. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
 - 4b. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej w terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

4c. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
5. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
6. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.

§ 13 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice przekazują dyrektorowi przedszkola uznane przez siebie za istotne

dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 14

1. W przypadku nagłego zachorowania lub nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka ma obowiązek:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) powiadomić rodziców dziecka;
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
 - 4) pracownika służby bhp;
 - 5) o zaistniałym zdarzeniu powiadomić nauczycielkę zmienniczkę.
2. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.
3. Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in..
7. Uchylony.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 15 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych

w statucie przedszkola, czyli w godzinach pracy przedszkola.

- 1a. Ze względu na organizację pracy przedszkola, zachowanie bezpieczeństwa dzieci oraz realizację ramowego rozkładu dnia, w tym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dziecko do przedszkola powinno być przyprowadzane najpóźniej do godziny **8:30**.
2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (bezpośrednio z sal),
 - 2a. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
3. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne pełnoletnie osoby upoważnione. Odbiór dziecka z przedszkola przez osoby inne niż rodzice jest możliwy na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców do odbioru dziecka z przedszkola wg określonego wzoru przedszkola.
 - 3a. Upoważnienie zawiera nazwisko i imię osoby upoważnionej, numer telefonu, serię i numer dowodu osobistego oraz termin obowiązywania tego upoważnienia.
 - 3b. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez oboje rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli obojgu przysługuje władza rodzicielska. Jeżeli tylko jednemu, musi ono dostarczyć wyrok sądu dotyczący władzy rodzicielskiej nad dzieckiem.
 - 3c. Upoważnienie jest ważne przez rok szkolny i pozostaje w dokumentacji placówki. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
 - 3d. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola.
 - 3e. Dopuszcza się odbieranie dzieci przez starsze rodzeństwo mające ukończone 16 lat, które posiada tych samych opiekunów prawnych.
 - 3f. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczycielki lub innego pracownika przedszkola okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.
 - 3g. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.

- 3h. W wyjątkowych przypadkach spowodowanych ważną sytuacją losową, dopuszcza się wydanie dziecka innej osobie, zgłoszonej przez rodzica/opiekuna prawnego telefonicznie. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest podać imię i nazwisko osoby odbierającej oraz serię i numer dowodu osobistego.
- 3i. W przypadku telefonicznej prośby rodzica – upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację należy odnotować w rejestrze upoważnień telefonicznych.
- 3j. W przypadku odebrania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
- 3k. Rodzice/opiekunowie prawni po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić ogród przedszkolny.
- 3l. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
- 4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola.
- 5. Rodzice dziecka przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 6. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione bez opieki na terenie przedszkola np. przed wejściem do przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, w łazience, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali lub innych miejscach ogólnego pobytu w placówce.
- 6a. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprawdzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawdzania i odbierania dzieci.
- 6b. Rodzice/opiekunowi prawni zobowiązani są sprawdzić codziennie zawartość kieszeni, plecaków: czy dziecko nie przynosi przedmiotów, zabawek niebezpiecznych dla zdrowia swojego i innych dzieci np. monet, komórek, gwoździ, kluczy itp.
- 6c. Osoba przyprawdzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać dziecko w szatni i osobiście przekazać dziecko nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza

lub nauczycielce dyżurującej, co oznacza, że jest zobowiązana wprowadzić dziecko do sali.

- 6d. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, przejawia agresywne zachowanie) lub wobec której sąd wydał decyzję o ograniczeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich/władzy rodzicielskiej.
- 7a. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
8. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica. W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
- 9a. Przedszkole nie zezwoli na odebranie dziecka w przypadku jeżeli zakaz taki wynika ze stosownego orzeczenia sądu.
- 9b. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- 9c. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.
10. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, czyli do godziny 17.00.
- 10a. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego

sposobu odebrania dziecka.

- 10b. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
- 10c. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez 1 godzinę.
- 10d. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 10e. W przypadku braku możliwości kontaktu z dyrektorem nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami oraz podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionego podmiotu instrukcji.
- 10f. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową zdarzenia, która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora przedszkola.
11. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone stosownymi orzeczeniami sądowymi.
12. Ze względu na organizację pracy przedszkola, przygotowanie wyżywienia rodzice zobowiązani są zgłaszać nieobecność dziecka telefonicznie, smsem dzień wcześniej lub danego dnia do godziny **7:30**. Ewentualne spóźnienia w danym dniu rodzice mogą zgłosić telefonicznie, smsem, najpóźniej do **7:30**.
13. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
14. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
15. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia

- lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
16. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziewne zgłaszać wyłącznie na piśmie, dołączając zaświadczenie lekarskie od specjalisty (tylko wtedy będą przestrzegane).
 17. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać nauczycielowi aktualne numery telefonów. W przypadku zmiany adresu lub telefonu rodzic/opiekun prawny niezwłocznie zawiadamia nauczyciela oddziału.
 18. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice/opiekunowie prawni oraz nauczyciele.
 19. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie zasad przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.

ROZDZIAŁ 5 WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 16 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
3. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
4. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
 - 1) zebrania ogólne 1 raz w roku;
 - 2) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb (nie rzadziej niż 2 razy w roku wg planu nauczycielek poszczególnych oddziałów);
 - 3) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców – według kalendarza imprez;
 - 4) zajęcia otwarte – min. 2 razy w roku;
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takie jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 6) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 7) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;

- 8) dzień informacji – konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami;
 - 9) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – w zależności od potrzeb raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom na pierwszym zebraniu;
 - 10) festyny rodzinne – 1 raz w roku;
 - 11) sondaż wśród rodziców w formie ankiet;
5. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, w czerwcu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
 6. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców.
 7. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.
 8. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.
 9. Przynajmniej dwa razy do roku nauczyciele organizują spotkania z rodzicami mające na celu wymianę informacji na temat dziecka oraz ustalenie wspólnych kierunków działań.
 10. W ciągu roku szkolnego nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczone dni tygodnia. Informacja na ten temat udostępniona jest na tablicy ogłoszeń.
 11. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej.
 12. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6- letnich oraz 5- letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.
 13. Nauczyciele dzieci 3 - 5 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
 14. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych

wycieczkach, uroczystościach itp.

15. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu lub poczty e-mailowej.

16. W przedszkolu jako organ przedszkola działa rada rodziców.

§ 17 Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
- 6) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami i planami pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz współdziałania w ich realizacji;
- 7) znajomości koncepcji pracy przedszkola i udziału w jej opracowaniu;
- 8) planowych, systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
- 9) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami;
- 10) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 11) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.;
- 12) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających z tych wartości;

§ 18 Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;

- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 5) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 7) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 8) aktywnego współuczestnictwa w życiu przedszkola;
- 9) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 11) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki;

ROZDZIAŁ 6 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 19 Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

§ 20 Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz w sprawach dydaktycznych.
3. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
- 3) koordynowanie opieki nad wychowankami przedszkola oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 5) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela, sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- 7) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, pełnienie funkcji opiekuna stażu,
- 8) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 9) powoływanie zespołów zadaniowych do realizacji zadań statutowych przedszkola,
- 10) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 11) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
- 12) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 13) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie go organowi prowadzącemu,
- 14) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- 15) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

- 17) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym realizacji opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - 18) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
 - 19) zatwierdzanie realizacji innowacji pedagogicznych.
4. Dyrektor pełni funkcje kierownicze w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pomocy nauczyciela.
 5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
 6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.

§ 21 Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 3a. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu roku szkolnego, w miarę bieżących potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
9. 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.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
 - 2) przygotowanie zmian do statutu oraz jego zatwierdzenie;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 7) zatwierdzenie regulaminu rady pedagogicznej.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli;
 - 2) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu;
 - 5) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego;
 - 6) innowacje pedagogiczne.
12. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

- 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
13. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.
14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

§ 22

1. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.
2. W przedszkolu funkcjonują stałe zespoły zadaniowe oraz doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.
3. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
5. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 23 Rada rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
- 3a. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;

- 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
6. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
7. Kompetencje rady rodziców:
- 1) rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
 - 3) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 4) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 7 określa *Regulamin rady rodziców*.
10. Dokumentacja rady rodziców przechowywana jest w przedszkolu.

§ 24 Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice przedstawiają dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 25 niniejszego statutu.
6. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.

7. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
8. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§25 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
 - 2a. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
 - 2b. Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
 - 2c. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - 2d. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 2e. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - 2f. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.

4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w ustępie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
6. Skargi i wnioski dotyczące statutowej działalności przedszkola w formie pisemnej należy składać u dyrektora przedszkola.
7. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 26 Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zasięgnięciu opinii Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
- 2a. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.
3. Zasady opracowania arkusza organizacji przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 27 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień zamiennie).
2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. W okresie letniej przerwy wakacyjnej dzieci mają możliwość korzystania z opieki w innym przedszkolu dyżurującym, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
4. Rodzice mają obowiązek zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora, podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

5. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:30 do 17:00, tj. 10,5 godzin dziennie, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie których realizowana jest podstawa programowa trwa od godziny 8:00 do godziny 13:00.
7. Czas otwarcia pracy przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb środowiskowych i za zgodą organu prowadzącego.
8. Organ prowadzący przedszkole może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
9. Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu dzieci oraz pracowników przedszkola np. epidemia
 - 2) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa.
10. Warunkiem zawieszenia zajęć jest uzyskanie zgody organu prowadzącego. Niezwłocznie i skutecznie powiadamia się rodziców dzieci o zawieszeniu zajęć. O sytuacji kryzysowej powiadamia się kuratora oświaty.
11. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z czasowym zawieszeniem zajęć, dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
12. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola,
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
14. W przypadku konieczności prowadzenia prac remontowych, naprawczych czy instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola, prace te organizuje się w sposób

nienarażający osób pozostających pod opieką przedszkola na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikających z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.

15. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.

16. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 28

1. Liczba miejsc organizacyjnych określa arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący.

1a. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 175.

2. Przedszkole jest 7-oddziałowe.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

5. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielem w realizacji ich zadań.

6. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy) przedszkole prowadzi zajęcia w oddziałach łączonych.

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

8. Ze względów organizacyjnych w dniach przedświątecznych, między poszczególnymi świętami lub w innych okolicznościach, przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń dzieci większej niż 20.

8a. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

8b. Grupa międzyoddziałowa tworzona jest na okres roku szkolnego w godzinach 6:30 do 8:30 i 15:30 do 17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

8c. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. Nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich oddziałów od godziny 16:30 do momentu zamknięcia przedszkola.

9. Po rekrutacji dyrektor może podjąć decyzję o reorganizacji istniejących oddziałów (może łączyć i dzielić oddziały) zapewniając prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.
10. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb przedszkola i realizacji założeń programowych z zastrzeżeniem ust. 3.
11. Ze względów organizacyjnych oraz w wyniku procesu rekrutacji „na wolne miejsca w przedszkolu”, dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3, 4, 5 i 6 letnich.

§ 29

Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dyrektor przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danym oddziale dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innym oddziale.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne oddziały mogą być podzielone na początku roku szkolnego, z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

§ 31

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia (stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych) 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 dostosowany do oczekiwań rodziców.
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. Ustalony przez dyrektora ramowy rozkład dnia może ulec zmianie w przypadku ewentualnych zmian organizacyjnych (np. wycieczki, koncerty, uroczystości i imprezy przedszkolne).
 4. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na placu zabaw (zależnie od warunków atmosferycznych).
 - 4a. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) zajęcia i zabawy dowolne,
 - 2) zajęcia obowiązkowe (kierowane),
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacer,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne,
 - 3) sytuacje okolicznościowe.
 5. Dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie – leżakowania, zajęć relaksacyjnych, wyciszających, muzykoterapii, bajkoterapii.
 6. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
 7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 8. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
- 8a. Czas trwania zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 32 Organizacja zajęć dodatkowych

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.
7. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
8. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli (specjalistów), posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

§ 33 Warunki lokalowe, baza

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) pokój nauczycielski/sala zajęć dodatkowych;
 - 3) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 4) szatnię dla dzieci;
 - 5) pomieszczenia kuchenne;
 - 6) pomieszczenia administracyjne, gospodarcze;

- 7) plac zabaw.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym posiadającym wszystkie niezbędne certyfikaty.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Aranżacja przestrzeni w przedszkolu sprzyja rozwijaniu samodzielności dzieci i aktywności twórczej.
5. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.
6. Przedszkole realizuje cele, zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu.
7. Przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z oferty kina, opery, operetki, koncertów muzycznych, inscenizacji teatralnych, spotkań z twórcami sztuki i sportu oraz innych form teatralnych, muzycznych, edukacyjnych na terenie przedszkola i poza nim, wykorzystując środki transportu publicznego lub wynajęte specjalnie na ten cel środki transportu.
8. Formy edukacyjne i usługi transportowe opisane w ust. 7 są opłacane przez rodziców wychowanków.

ROZDZIAŁ 8 ZASADY OPŁAT ZA PRZEDSZKOLE

§ 34 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W przedszkolu ustalone są codziennie od poniedziałku do piątku, bezpłatne godziny od 8.00 do 13.00.
2. Zasady i wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin ustala się na podstawie odrębnych przepisów i bieżącej uchwały Rady Gminy Komorniki. Uchwała zawiera także warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
- 2a. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym,

- w którym dziecko kończy 6 lat, wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.
- 2b. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
- 2c. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
3. Opłat, o których mowa w ust. 2 i 2a nie wnoszą rodzice dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 3a. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkole ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z firmą świadczącą usługi cateringowe.
- 4a. Dzienna opłata za wyżywienie w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
5. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości opłaty z tytułu kosztów obsługi cateringowej bez zmiany umowy w formie pisemnej. Informacja o zmianie niniejszej opłaty może nastąpić poprzez jej ogłoszenie na tablicy ogłoszeń każdorazowo ze skutkiem na dzień wskazany w treści obwieszczenia.
6. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad).
7. Opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie rodzice/opiekunowie prawni regulują „z dołu” do 10-go dnia następnego miesiąca, na wskazany przez przedszkole numer konta bankowego.
8. Uchylony.
9. Opłaty, o których mowa w ust. 2, 2a i 4 w okresie przerwy wakacyjnej rodzice wnoszą w przedszkolu, do którego dziecko zostało zgłoszone.
- 9a. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczenia opłat.

- 9b. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka i czasie jej trwania.
- 9c. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
10. Szczegółowe zasady odpłatności rodziców za usługi oferowane przez przedszkole określone przez organ prowadzący, zawarte są w umowie o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego, zawieranej z każdym z rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELI I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 35

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 4) dbanie o dobro placówki, chronienie jego mienia;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
 - 7) przestrzeganie praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;
 - 9) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów.
4. Organ prowadzący - właściciel pełni w przedszkolu funkcję dyrektora ds. organizacyjno-finansowych.
5. Dyrektor ds. organizacyjno-finansowych w szczególności:

- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 2) gospodaruje majątkiem przedszkola;
- 3) podejmuje decyzję o zatrudnianiu (rozwiązywaniu umów) nauczycieli i pozostałych pracowników;
- 4) rozpatruje skierowane do niego wnioski rodziców w zakresie powierzonych zadań;
- 5) reprezentuje przedszkole na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań;
- 6) odpowiada za prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) odpowiada za sprawdzenie i terminowe przekazywanie miesięcznej listy dzieci do Urzędu Miasta i Gminy;
- 8) wydaje zaświadczenia dla pracowników oraz dla rodziców dotyczących pobytu dziecka w przedszkolu;
- 9) sporządza statystyki dla celów GUS;
- 10) zbiera i dokonuje oceny i wyboru ofert zajęć dodatkowych dla dzieci;
- 11) koordynuje działania promocyjne przedszkola;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki pochodzącymi z dotacji, z wpłat rodziców oraz innych źródeł, w tym środków unijnych, prowizji i darowizn i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) organizuje finansową obsługę przedszkola;
- 14) zatwierdza faktury, rachunki, listy płac do wypłaty;
- 15) odpowiada za naliczenia oraz kontrolę wpłat rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 16) odpowiada za prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) zatwierdza wykaz godzin i nadgodzin wypracowanych przez pracowników do wypłaty;
- 18) przygotowuje dokumenty kadrowe tj. umowy o pracę, uposażenia osobiste;
- 19) opracowuje plany oraz strategię finansową przedszkola;
- 20) odpowiada za kontakty i współpracę z bankami i instytucjami ubezpieczeniowymi, a także z potencjalnymi kontrahentami.

§ 36 Nauczyciele

1. 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.

2. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
3. Nauczyciel w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 3) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 7) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego,

- dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz diagnozy dojrzałości szkolnej, wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 10) przestrzeganie praw dziecka zawartych w statucie, wynikających z konwencji Praw Dziecka;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
 - 12) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 15) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 18) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 19) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 20) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
 - 21) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 23) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu; zabezpieczenie danych osobowych dzieci, rodziców, do których ma dostęp;

- 24) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
 6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
 7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
 8. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
 9. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37 Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
3. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
 - 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;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 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 i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci oraz udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET).

4. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET).

§ 38 Pracownicy niepedagogiczni

1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi.
2. Do ich podstawowych zadań należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
 - 2) udział w realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
 - 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
 - 4) ponoszenie odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
3. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
5. Do podstawowych obowiązków *pomocy nauczyciela* należy:
 - 1) Współpraca z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - a) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - b) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
 - c) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
 - d) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - e) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.,
 - f) pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek
 - 2) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:

- a) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - b) rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
 - c) dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - f) przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- 3) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - b) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 - c) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
 - d) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - e) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
 - f) utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości,
 - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
6. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 1) porcjowanie i wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach;
 - 2) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
 - 3) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
 - 4) mycie naczyń, sprzętu kuchennego i wyparzanie;
 - 5) utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
 - 7) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 8) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
 - 9) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

ROZDZIAŁ 10 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 39

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrzeżeniem pkt. 1 i pkt. 2.
 - 1) dziecko w wieku powyżej 7 roku życia posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. trudna sytuacja rodzinna do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 1) obowiązek, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
 - 2) w przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
4. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
5. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór

zaświadczenia określają odrębne przepisy.

§ 39a

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie (wygodne dresowe spodnie na gumce, nie jeansy czy spodnie na szelkach, z suwakami lub innymi skomplikowanymi zapięciami). Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zewnętrzne/wewnętrzne na antypoślizgowej podeszwie, dobrze trzymające stopę, na gumkę lub na rzepy – nie crocsy, poduszkę i kocyk (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

§ 40 Rekrutacja

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca, w oparciu o powszechną dostępność oraz przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica.
4. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa bieżąca uchwała Rady Gminy Komorniki.
5. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
6. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

7. Rekrutację przeprowadza się z wykorzystaniem systemu informatycznego NABÓR.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w *Regulaminie rekrutacji do przedszkola*.

§ 41 Prawa i obowiązki dzieci

1. Przedszkole, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, kieruje się zasadą dobra dziecka, wg której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka oraz zasadą równości oznaczającą, że wszyscy wychowankowie, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości i wyznania mają równe prawa i obowiązki.

1) każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, dziecko powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi, doskonaleniu jego umiejętności, pobudzania do aktywności, działania, zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi,
- b) życzliwego i podmiotowego traktowania – dziecko musi być w pełni akceptowanym członkiem społeczności przedszkolnej, który ma swoją autonomię, prawo podejmowania decyzji, swobody, spontanizacji oraz przeżywania świata i przeżywania siebie,
- c) spokoju i wypoczynku, gdy tego potrzebuje,
- d) poszanowania jego godności osobistej i nietykalności,
- e) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- f) swobody wypowiedzi, wyrażania własnych opinii, sądów w sprawach, które go dotyczą,
- g) otrzymywania pomocy w nawiązywaniu kontaktów społecznych,
- h) zabawy i działania w bezpiecznych i higienicznych warunkach oraz wyboru współuczestników zabawy,
- i) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola oraz oczekiwania od nich pomocy,
- j) nagradzania wysiłków i osiągnięć,
- k) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów,
- l) badania i eksperymentowania pod kontrolą nauczyciela,
- m) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- n) zdrowego żywienia,
- o) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami

bezpieczeństwa),

- p) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej – personel przedszkola ma obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka,
- q) znajomości swoich praw i obowiązków – dzieci powinny mieć świadomość swoich praw i umieć z nich korzystać,
- r) opieki specjalistycznej (psychologicznej, logopedycznej),
- s) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad,
- t) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych.

2) W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:

- a) stosowania się do przyjętych umów i zasad panujących w grupie i w przedszkolu,
- b) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- c) pełnienia dyżurów, uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych,
- d) rozumienia konieczności spokojnego zachowania się w czasie odpoczynku i zajęć wymagających skupienia,
- e) przestrzegania zwyczajów zgodnego współżycia,
- f) przestrzegania praw innych dzieci, w tym do zabawy,
- g) pomagania słabszym kolegom,
- h) szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- i) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- j) kulturalnego zwracania się do innych; używania form grzecznościowych, życzliwego traktowania pracowników przedszkola i rówieśników,
- k) rozwiązywania konfliktów bez stosowania przemocy,
- l) poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych,
- m) bezwzględnego podporządkowania się zasadom gwarantującym mu bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek;
- n) przestrzegania zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych.

§ 41a System motywowania do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) Nagrody:

- a) ustna pochwała nauczyciela,
- b) pochwała wobec grupy,
- c) pochwała przed rodzicami,
- d) pochwała dyrektora przedszkola,
- e) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
- f) dyplom uznania,
- g) drobne nagrody rzeczowe (np. pieczątki, naklejki)
- h) przewodzenie w zabawie

2) Nagradzamy za:

- a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
- b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
- c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
- d) bezinteresowną pomoc innym,
- e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

- a) ustna uwaga nauczyciela,
- b) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
- c) odsunięcie od zabawy na krótki czas,
- d) odebraniu dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
- e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- f) rozmowa z dyrektorem

2) Konsekwencje stosowane są za:

- a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
- b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
- c) zachowania trudne (bicie dzieci, dorosłych),
- d) niszczenie wytworów prac innych,

3. Wychowankowie przejawiający „**zachowania trudne**” zagrażające zdrowiu innych

dzieci poddawani są obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 42 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 14 września w danym roku szkolnym, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami dziecka (w przypadku dziecka nowoprzyjętego);
 - 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 3) częstych „**trudnych zachowań**” dziecka, stwarzających sytuacje zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz nie podjęcia przez rodziców w porozumieniu z przedszkolem działań, w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanych zachowań dziecka;
 - 4) w przypadku zalegania lub nieterminowego regulowania płatności przedszkole ma prawo przesunąć dziecko na świadczenia wyłącznie w ramach realizacji bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie 5 godzin dziennie, tj. od godz. 8:00 do godz. 13:00 bez wyżywienia do momentu uregulowania zaległych opłat.
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;

- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od daty jej otrzymania;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
 4. W przypadku dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne, zastosowany zostanie tryb skrócenia godzin pobytu dziecka w przedszkolu do czasu przewidzianego na realizację bezpłatnej podstawy programowej.
 5. W przypadku zgłoszenia przez rodziców na piśmie, wniosku o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola (nie wymaga uchwały rady pedagogicznej), skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca.

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43 Inne postanowienia

1. Obsługę administracyjno-księgową przedszkola prowadzi Biuro Rachunkowe.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. W przypadku, gdy sytuację rodzinną dziecka regulują dokumenty sądowe, rodzic zobowiązany jest do przedstawienia w/w dokumentów do wglądu dyrektorowi przedszkola.

§ 44

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:

dyrektora, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców oraz dzieci.

2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna w formie uchwały w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 45

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;
 - 2) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola

§ 46

1. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 8/02/02/2021 w dniu 02.02.2021 r.
3. Niniejszy tekst jednolity statutu Publicznego Przedszkola Tęczowe Kredki w Plewiskach wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 02.02.2021 r.

Elżbieta Majchrzak
dyrektor przedszkola