



Statut
Publicznego Przedszkola
w Kunowie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole nosi nazwę Publiczne Przedszkole w Kunowie „zwane dalej” przedszkolem” jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kunowie os. Eugeniusza Dziewulskiego 5
3. Organem prowadzącym jest Gmina Kunów. Siedzibą Gminy jest Kunów ul. Warszawska 45B.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczęci firmowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Publiczne Przedszkole
os. Dziewulskiego 5
tel./fax 041 261-30-70
27-415 Kunów
NIP 661-16-53-421 REGON 29

6. Ilekcóż w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu-należy przez to rozumieć -Publiczne Przedszkole w Kunowie,
- 2) organie prowadzącym-należy przez to rozumieć-Gmina Kunów

7. Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
- 2) Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§2

1. Przedszkole jest miejscem, w którym wychowanek kreowany jest na człowieka rozumiejącego innych, szanującego odrębność rasową, narodowościową i religijną. Jest placówką, która służy rzeczywistej demokracji, gdzie każde dziecko ma te same warunki rozwoju i takie same szanse odnoszenia sukcesów.

1). Zadaniem przedszkola jest organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych i wchodzeniu w różne osobowe interakcje, dążenia do wypowiedzania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i umysłowej.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to jest realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Cele realizowane są poprzez następujące działania:

a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

d) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie
- g) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
- h) pomoc rodzinie w opiece nad dzieckiem,
- i) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego określa cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola i efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.

Program pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w wieku przedszkolnym określa zadania wchodzące w zakres następujących dziedzin oddziaływania: fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego. Treści podane w każdym dziale programowym są ze sobą integralnie powiązane, stwarzając możliwość jednoczesnego realizowania różnorodnych zadań wychowawczo-dydaktycznych.

Rozwój osobowości staje się w ten sposób rezultatem wieloletniego intensywnego uczestniczenia dziecka w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego go świata.

5. Przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole służy realizacja zadań wszystkich dziedzin wychowania, począwszy od grupy najmłodszej, stąd dojrzałość szkolna jest wynikiem pełnej realizacji tych różnorodnych i przenikających się wzajemnie treści.

6. Przedszkole realizuje cele i zadania we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola oraz innej formy oraz innej formy wychowania przedszkolnego. W każdym z obszarów są podane umiejętności i wiadomości, z którymi dziecko kończące wychowanie przedszkolne powinny się wykazywać określone w przepisach prawa, a w szczególności do:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1)diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - 2)rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - 3)rozpoznawania przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dzieci (we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną),
 - 4)wspierania dzieci uzdolnionych,
 - 5)wyrównywania fragmentarycznych deficytów rozwojowych oraz wad wymowy poprzez terapię pedagogiczną, psychologiczną i logopedyczną oraz profilaktykę realizowaną za zgodą rodziców dziecka,
 - 6)organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, wczesnego wspomaganie rozwoju, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 7)dostosowania wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 8)podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola.
 - 9)prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - 10)upowszechniania wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

-zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, wczesnego wspomaganie rozwoju, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,

-porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli,

-zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielona na wniosek:

1)rodziców,

2)nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,

3)psychologa,

4)Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

5. Objęcie dziecka zajęciami korekcyjno-wyrównawczymi, rewalidacyjnymi, wczesnym wspomaganie rozwoju, nauczaniem indywidualnym oraz uczęszczanie dziecka do oddziału integracyjnego wymaga zgody rodziców.

6. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

1)objęcie kształceniem specjalnym w oddziale integracyjnym dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,

2)kształcenie i wychowanie dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci,

3)zapewnienie specjalistycznej pomocy i opieki,

4)wyrównywanie fragmentarycznych deficytów rozwojowych i usprawnianie zaburzonych funkcji w ramach rewalidacji i terapii,

5)organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka mającego na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną,

6)objęcie nauczaniem indywidualnym dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

7. W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1) rozbudzanie przynależności narodowej, regionalnej, lokalnej,

2) zapewnienie możliwości nauki religii na życzenie rodziców,

3) kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice rasy, koloru skóry, poglądów politycznych, przekonań i wyznań, narodowości, pochodzenia społecznego, urodzenia - na podstawie art. 2 Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,

4) zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych na podstawie art. 8 Konwencji o Prawach Dziecka.

Sposób realizacji zadań przedszkola

§3

Sposób realizacji podstawy programowej:

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).

3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.

4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.

7a. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także

preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie

i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.

13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej

2. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:

1) organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej,

2) wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich,

3) kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka,

4) kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców,

5)wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju,

6)intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości,

7)zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zadatków wrodzonych i osiągnięcie pierwszych sukcesów.

3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez:

1)pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców,

2)organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych zgodnie z programem wychowawczym przedszkola,

3)pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

4)informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka,

5)uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,

6)wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

7)stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych (pedagogizacja, działalność wydawnicza przedszkola),

8)upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka,

9)organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (zajęć psychoedukacyjnych, porad, konsultacji i warsztatów),

10)podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii rodzinnej,

11)współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:

1)stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości,

2)kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego,

3)zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata,

4)wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisania oraz edukacji matematycznej,

5)realizowanie i wspieranie dążeń dzieci do wypowiedziania się w twórczości plastycznej, muzycznej i ruchowej,

6)łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia,

7)wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach,

8)wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi,

5. W przypadku dzieci niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

6. Celem poprawy jakości pracy przedszkola możliwe są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne (innowacje pedagogiczne, programy autorskie).

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§4

1. W przedszkolu zapewnia się dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku:

1)Nauczyciele dbając o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie proponują zróżnicowane zajęcia, stosując na zmianę formy wymagające

większego wysiłku i swobodne zabawy, dbają o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu.

2) Pracownicy przedszkola postępują zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej.

3) W miejscach, w których prowadzone są zajęcia stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci.

4) Sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową a sprzęty dostosowane są do wymogów ergonomii.

5) Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej.

6) W kuchni znajduje się apteczka wyposażona w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy (wyposażenie uzgodnione z lekarzem).

7) Urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty.

2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

2.a

1. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.

2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

4. W grupie najmłodszej jest pomoc nauczyciela, a w oddziale integracyjnym nauczyciel wspomagający oraz pomoc nauczyciela, którzy pomagają w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

5. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.

6. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

7. Pracownicy przedszkola corocznie podpisują deklaracje o ochronie zdrowia, życia i bezpieczeństwa wychowanków, zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.

8. W przedszkolu umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków na życzenie i za zgodą rodziców.

9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

10. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy liczącej do 15 dzieci.

11. Przedszkole organizuje wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki dostosowuje się do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.

11.a Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.

2. Krajoznawstwo i turystyka może 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.

3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.

4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.

5. 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.

6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

7. 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.

8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

10. 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.

11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobą pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

13. 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 terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

14. 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.
15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktazu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki , za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
14. 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.
17. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktazu dotyczącego sprawowania opieki.
18. Kierownik wycieczki , za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
19. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
20. Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci.
21. Nauczyciel organizujący wycieczkę gromadzi następującą dokumentację:
- 1) Kartę wycieczki i listę uczestników (imię, nazwisko, adres, data urodzenia).
 - 2) Pisemną zgodę rodziców na wyjazd dziecka.
 - 3) Preliminarz finansowy wycieczki.
 - 4) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 5) Dowód ubezpieczenia opiekunów od odpowiedzialności cywilnej.

22. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§5

1. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola sprawują rodzice (opiekunowie) lub osoby dorosłe upoważnione oświadczeniem we Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola , zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo. Nauczyciel ma prawo wylegitymować tę osobę na podstawie dowodu osobistego.

2. Opiekun jest zobowiązany przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela i zgłosić nauczycielowi odbiór dziecka.

3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

4. Rodzice zobowiązani są do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci.

5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 do 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust.6 .

6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i mienia od godz.8.30 do 12.30 przedszkole jest zamknięte.

7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.

8. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola.

9. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny czasu od zamknięcia przedszkola, nauczyciel po sporządzeniu notatki służbowej, powiadamia dyrektora przedszkola.

10. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

11. Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.

2. Krajoznawstwo i turystyka może 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.

3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.

4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.

5. 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.

6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

7. 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.

8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

10. 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.

11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobą pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

13. 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 terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

14. 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.

15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktazu dotyczącego sprawowania opieki.

16. Kierownik wycieczki , za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

Organizacja zajęć dodatkowych

§6

1.Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

2. Dla dzieci uzdolnionych organizowane są w przedszkolu zajęcia dodatkowe, umożliwiające im rozwijanie swoich zdolności i rozwijanie zainteresowań (zajęcia rytmiczno-taneczne, zajęcia j. angielskiego , kółko plastyczne, zabawy z komputerem).

3.Dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych organizowane są w przedszkolu zajęcia dodatkowe, zapewniające im specjalistyczną pomoc i opiekę:

1)zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

2)zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju , organizowane dla dzieci, u których stwierdzono potrzebę wczesnego wspomaganie rozwoju, mającego na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka do momentu podjęcia nauki w szkole, prowadzone,

3)zajęcia rewalidacyjne, organizowane dla dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze wskazaniem do organizacji takich zajęć,

4)zajęcia logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,

5)zajęcia z psychologiem o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi ogólne funkcjonowanie.

4.W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców, dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków oddziału przedszkolnego. Dla mniejszej liczby dzieci w oddziale lekcje religii w przedszkolu organizowane są w grupie międzyoddziałowej. Dzieciom nie uczestniczącym w katechezie przedszkole zapewnia na ten czas opiekę.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§7

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada pedagogiczna
- 3) Rada rodziców

Kompetencje dyrektora przedszkola

§8

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

7) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,

8) podaje do publicznej wiadomości odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego

9) Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

10.a dopuszcza realizację innowacji pedagogicznych;

11) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

2) przyznania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola

4) współdziała z związkami zawodowymi,

5) prowadzi sprawy osobowe,

6) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,

7) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,

8) zapewnia odpowiedni stan bhp

3. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 2) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 3) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do przedszkola, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji;
- 4) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
- 5) poinformowanie w formie pisemnej burmistrza właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do przedszkola o nieprzyjęciu go do placówki, w sytuacji ,gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
- 6) informowanie dyrektora szkoły podstawowej ,w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, z organem prowadzącym i nadzorującym oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

Kompetencje rady pedagogicznej

§9

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem

doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Kompetencje rady pedagogicznej:

1) Kompetencje stanowiące:

a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,

b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,

c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,

d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,

e) zatwierdza zmiany w statucie,

f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,

g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej;

Kompetencje opiniujące:

- a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
- b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
- c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
- f) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego,
- g) innowacje pedagogiczne.

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,
- b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
- c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
- d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
- e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
- f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
- g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
- h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

Kompetencje opiniujące:

- a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
- b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
- c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

- d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
- f) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego,
- g) innowacje pedagogiczne.

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,
- b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
- c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
- d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
- e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
- f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
- g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
- h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i rozkład zajęć dodatkowych,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

Kompetencje rady rodziców

§10

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci przedszkolnych.

2. Członków rady rodziców wybiera ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola na pierwszym zebraniu ogólnym w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady użytkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

6. Szczegółowe informacje dotyczące działalności rady rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowanym do dzieci, realizowanego przez nauczycieli,

8. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania o uzyskanie kolejnego stopnia awansu zawodowego.

Zasady współdziałania organów przedszkola

§11

1. Organy przedszkola porozumiewają się ze sobą w następujący sposób:

1) Ustalają zasady współdziałania poszczególnych organów zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola.

2) Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków rady (rodziców lub pedagogicznej), wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy.

2. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.

3. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną (zeszyt zawiadomień) i powinny się ukazać na co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

§12

1. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym

celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.

2. Jeżeli rozmowy negocjacyjne nie przyniosą oczekiwanych rezultatów włączy się w rozwiązanie sporów mediatora.

3. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny: ostateczny, rozstrzygający głos ma wizytator sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Jeżeli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący, - strony są informowane o rozstrzygnięciach na posiedzeniach rady pedagogicznej lub rady rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§13

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną, która:

1)Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2)Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3)Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

Podstawowa jednostka organizacyjna przedszkola

§14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. W przedszkolu może funkcjonować oddział integracyjny obejmujący dzieci zdrowe i niepełnosprawne.
3. Dzieciom z dysfunkcją narządu ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do klas zerowych, przewlekle chorym, innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych, przedszkole organizuje indywidualne nauczanie i wychowanie. Może być ono organizowane w domu rodzinnym dziecka lub na terenie przedszkola. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem obejmuje się dzieci, w stosunku do których Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna lub Poradnia Specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia.

Liczba dzieci w oddziałach

§15

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym może zwiększyć się do 28, w przypadku przyjęcia do oddziału 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
4. Oddział, w którym zwiększono liczbę dzieci o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy może w ten sposób funkcjonować do ukończenia wychowania przedszkolnego przez te dzieci.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej ust. 1 i 2 .

Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej

§16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i program wybrany z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN lub programy autorskie opracowane przez nauczycieli, program wychowawczo-profilaktyczny oraz programy innowacyjne zatwierdzone przez radę pedagogiczną, po akceptacji rady rodziców.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika lub książek pomocniczych dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
3. W oddziale integracyjnym nauczyciel wspomagający dokonuje modyfikacji wybranego przez nauczyciela prowadzącego programu, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Nauczyciel przedstawia wybrane pakiety edukacyjne rodzicom i radzie pedagogicznej do zaopiniowania a dyrektor przedszkola dopuszcza je do użytku szkolnego.
5. Zajęcia specjalistyczne i pozabudżetowe odbywają się na podstawie programów wybranych przez osoby prowadzące te zajęcia lub programów autorskich.
6. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościołów.

Czas trwania zajęć w przedszkolu

§17

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,

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

3. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych (właściwych dla danego poziomu nauczania) tygodniowo.

4. W przedszkolu realizowane są zajęcia dodatkowe. Są one realizowane z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola. Przedszkole umożliwia wszystkim dzieciom korzystanie z zajęć dodatkowych nauki języka obcego oraz w zależności od potrzeb dzieci: zajęć logopedycznych, gimnastykę korekcyjną, zajęcia katechetyczne, rewalidacyjne . Są realizowane w ramach zadań statutowych przedszkola. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola. Zajęcia te prowadzone są przez nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje ,zatrudnionych przez przedszkole. Rodzic nie ponosi z tego tytułu żadnych dodatkowych opłat.

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu

§18

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach; fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3. Do dziennika zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych, wpisuje się dodatkowo indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym dzieckiem.
4. Dla dzieci zakwalifikowanych do indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i do indywidualnego nauczania i wychowania, przedszkole prowadzi odrębny dla każdego wychowanka dziennik zajęć indywidualnych.
5. Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę i lekarza.

Liczba wychowanków i oddziałów w przedszkolu

§19

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125 .
2. Przedszkole jest placówką wieloddziałową:
 - 1) 5- 6 oddziałów zbliżonych wiekowo.
 1. Wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku. Jeżeli zachodzi potrzeba(w związku z dużą liczbą dzieci w danym roku szkolnym) to zajęcia grupy najstarszej /6-latki/ odbywają się w użyczonych sali dydaktycznej w pobliskiej Publicznej Szkole Podstawowej w Kunowie.
3. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.

Arkusze organizacji przedszkola

§20

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz zatwierdza organ nadzorujący i organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,

2) liczbę pracowników przedszkola i ich stanowiska, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

2) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

3)

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.

3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole najpóźniej do 21 kwietnia.

4. Dyrektor, przed przekazaniem arkusza organizacji przedszkola do organu prowadzącego, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych, które wydają taką opinię w ciągu 10 dni od otrzymania arkusza, najpóźniej do 19 kwietnia.

5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię na temat arkusza organizacji przedszkola w terminie najpóźniej do 20 maja.

7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Przy wprowadzaniu zmian w arkuszu organizacji przedszkola dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.

8. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które powinny być wydane w ciągu 4 dni od otrzymania zmian.

§21

1. Dyrektor jest zobowiązany do zorganizowania w przedszkolu pracy dydaktyczno - wychowawczej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególnych przypadkach gdy:

1. zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. temperatura zewnętrzna lub temperatura w pomieszczeniach w przedszkolu zagraża zdrowiu dzieci,
3. istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną lub inne nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Zajęcia z kształcenia na odległość prowadzone będą w następujący sposób:

1. nauczyciele poszczególnych grup poprzez stronę internetową przedszkola będą przekazywali rodzicom treści i materiały do pracy z dziećmi,
2. przekazywane treści i materiały będą zgodne z podstawą programową przedszkola oraz z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w każdej grupie wiekowej, ze szczególnym uwzględnieniem różnorodnych aktywności dziecka w ciągu dnia,
3. rodzice zobowiązani są do potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach prowadzonych na odległość poprzez system zarządzania przedszkolem Obecności.pl,
4. rodzice poprzez system zarządzania przedszkolem Obecności.pl będą mogli kontaktować się z nauczycielami oraz przekazywać zdjęcia z wykonanej w warunkach domowych pracy z dzieckiem.

3. W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka

§22

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:

Ramowy rozkład dnia

6.00-8.15 Przychodzenie dzieci do przedszkola. Czynności opiekuńcze, porządkowe i organizacyjne. Konsultacje indywidualne z rodzicami. Zabawy swobodne, spontaniczne. Indywidualna praca z dziećmi. Wspieranie rozwoju dziecka poprzez różnorodne zabawy i ćwiczenia prowadzone pod kierunkiem nauczyciela, w tym obowiązkowe zabawy ruchowe lub ćwiczenia poranne o wielostronnym ruchu.

8.15-8.30 Przygotowanie do śniadania. Zabiegi higieniczne. Czynności samoobsługowe. Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania. Rozwijanie umiejętności samoobsługowych i estetycznych.

8.30-9.00 Śniadanie. Zwracanie uwagi na kulturalne spożywanie posiłku. Zachowanie porządku wokół siebie, zachowanie prawidłowej postawy. Wdrażanie do czynności higienicznych i porządkowych po zakończeniu śniadania.

9.00-12.15 Wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie dydaktycznych zajęć programowych. Organizowanie zajęć na świeżym powietrzu, w szczególności zajęć ruchowych, sportowych, przyrodniczych, prowadzenie obserwacji, prace ogrodnicze, porządkowe, wycieczki, spacer. Zabawy swobodne, spontaniczne, zabawowa nauka języka angielskiego dla dzieci 6-letnich

10.30-10.45 „Witaminka”. Spożywanie soków, owoców i warzyw. Uświadamianie dzieciom wartości zdrowego odżywiania. Zabiegi higieniczne. Czynności samoobsługowe. Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania.

12.15-12.30 Przygotowanie do obiadu. Zabiegi higieniczne. Czynności samoobsługowe. Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania.

12.30-13.00 Obiad. Zwracanie uwagi na kulturalne spożywanie posiłku. Zachowanie prawidłowej postawy. Rozwijanie umiejętności posługiwania się sztucami. Wdrażanie do czynności higienicznych i porządkowych po zakończeniu obiadu.

13.00-13.45 Zabawy i zajęcia o charakterze relaksacyjnym w sali lub na powietrzu. Indywidualna praca z dziećmi. Zabawy na powietrzu z wykorzystaniem urządzeń rekreacyjnych.

13.45-14.00 Przygotowanie do podwieczorku. Zabiegi higieniczne. Czynności samoobsługowe. Wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania.

14.00-14.20 Podwieczorek. Zwracanie uwagi na kulturalne spożywanie posiłku. Zachowanie prawidłowej postawy. Wdrażanie do czynności higienicznych, samoobsługowych i porządkowych po zakończeniu po posiłku.

14.20-16.00 Dowolna działalność dzieci, zabawy w sali lub na powietrzu. Kontakty indywidualne z rodzicami. Czynności organizacyjne.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

5. W ramowym rozkładzie dnia dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych takich jak: nauka języka, rytmika, basen, kółka zainteresowań i inne - wg potrzeb rodziców i dzieci w godzinach dostosowanych do planów organizacyjnych

Zasady funkcjonowania przedszkola

§23

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Zmiany dotyczące przekształcenia lub likwidacji placówki dokonuje organ prowadzący z końcem danego roku szkolnego. Organ prowadzący zobowiązany jest co najmniej na 6 miesięcy przed terminem podjęcia działań, zawiadomić o zamiarze i przyczynach podjętych działań rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i Kuratora Oświaty.

Dzienny czas pracy przedszkola

§24

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.

2. Przedszkole pracuje od godz. 6.00 - do godz. 16.00.

3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie/8.00-13.00/

Terminy przerw w pracy przedszkola

§25

1. Terminy przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący.
2. Przerwa wakacyjna jest ustalana przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej. Jest to okres wykorzystania urlopów wypoczynkowych poszczególnych pracowników, przeprowadzenia remontów, konserwacji obiektu, sprzętu i pomocy dydaktycznych.
3. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb.
4. W czasie przerw w pracy Przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innym przedszkolu na terenie miasta, wskazanym przez Organ Prowadzący.
5. Dziecko ma prawo do korzystania z usług przedszkola w ramach dyżuru wakacyjnego. Warunki korzystania usług przedszkola w takim zakresie określi odrębna umowa.

Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola

§26

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V),
 - b) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - c) kuchnię,
 - d) szatnię dla dzieci i personelu.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków, zwłaszcza w oddziale integracyjnym.

Zasady odpłatności za przedszkole

§27

1. Przedszkole udziela nieodpłatne świadczenia w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej
2. Za godziny wykraczające ponad podstawę programową rodzice ponoszą opłatę 1zł za każdą rozpoczętą godzinę zgodnie z Regulaminem pobierania odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Kunowie
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz za przygotowanie posiłków ustala się zgodnie z bieżącą Uchwałą Rady Miejskiej w Kunowie.
5. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora przedszkola poprzez kalkulację kosztów żywienia z intendentem.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
7. Pracownicy korzystają z posiłków przygotowywanych w przedszkolu uiszczając opłatę za żywienie.
8. Pobyt dziecka w Przedszkolu jest rejestrowany za pomocą terminala. Rodzic/prawny opiekun otrzymuje bezpłatnie 2 karty do logowania, które podlegają zwrotowi w momencie wypisu dziecka z Przedszkola.

9. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rejestrowane są systemie Obecności.pl

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§28

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym w zakresie wychowania przedszkolnego oraz pracowników administracyjno - obsługowych: księgową, , intendenta, kucharkę, pomoc kuchenną, pomoc nauczyciela, woźne i konserwatora.

2. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu,
- 4) przestrzegać statutu przedszkola,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków, pracownicy przedszkola otrzymują na piśmie.

§29

1. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor przedszkola może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:

- 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
- 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy,
- 3) dwóch lub trzech nauczycieli dla oddziału autorskiego lub o innym specyficznym charakterze np. integracyjnego.

3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§30

1. W przedszkolu zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, a w szczególności udzielania pomocy nauczycielom zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz prowadzenia i organizowania różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz zajęć rewalidacji indywidualnej.

2. W zależności od potrzeb, uwzględniając rodzaj niepełnosprawności dzieci uczęszczających do oddziału integracyjnego dyrektor zatrudnia w przedszkolu następujących specjalistów:

- a) Psychologa
 - b) Pedagoga specjalnego
 - c) Logopedę,
 - d) Rehabilitanta ruchowego
- oraz innych specjalistów, których zatrudnienie jest konieczne (np. pedagoga, muzyko-terapeutę, itp...),

Prawa i obowiązki nauczyciela

§31

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
3. Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, kształtować u dzieci postawy moralne zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu musi posiadać kwalifikacje dające uprawnienia do tej pracy, co określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel ma prawo do podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia zawodowego i uzyskiwania stopni awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciel ma prawo do podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i po dopuszczeniu przez dyrektora placówki.
7. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
8. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręczników, spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz w sprawie doboru metod i form pracy. Nauczyciel ma też prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
9. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
10. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1) Zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.

2) Inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola.

3) Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

11. W okresie ferii przy zmniejszonej liczbie oddziałów nauczyciel wykonuje polecenia dyrektora.

Zadania nauczyciela

§32

1. Zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

1) Poznanie warunków życia dzieci i ich stanu zdrowia.

2) Zaznajamianie rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w danym oddziale (np. na spotkaniu grupowym).

3) Informowanie rodziców w formie pisemnej na gazetce o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych.

4) Udzielanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju - konsultacje indywidualne w czasie wolnym od pracy z grupą.

5) Organizowanie spotkań z rodzicami, połączonych z tzw. pedagogizacją rodziców.

6) Organizowanie zajęć otwartych w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.

7) Eksponowanie prac plastycznych dzieci i innych wytworów dziecięcych.

8) Współdziałanie z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych (spotkania z trójką grupową, spotkania organizacyjne).

9) Organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.

10) Udostępnianie rodzicom książek z biblioteczki metodycznej nauczyciela.

2. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:

1) Wybieranie programu wychowania przedszkolnego z zestawu programów wpisanych do wykazu prowadzonego przez MEN lub opracowywanie własnych programów samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do tego wykazu.

2) Opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej.

3) Prowadzenie zajęć z grupą.

4) Urozmaicanie działalności wychowawczo-dydaktycznej poprzez organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań.

5) Dokonywanie ewaluacji swojej pracy.

3. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:

1) Prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.

2) Dokumentowanie obserwacji na podstawie narzędzi badawczych ustalonych, opracowanych i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną z początkiem roku.

3) Sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej.

4) Informowanie rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci.

5) Wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagających pomocy.

3.a Dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

4. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:

1) Nawiązywanie kontaktu z pracownikami poradni: pedagogiem, psychologiem, logopedą i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny).

2) Organizowanie spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców.

3) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych.

4) Kierowanie dzieci do specjalistów w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

5. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1) W sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są spotkania ogólnoprzedzkolne, spotkania grupowe, indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami.

2) Spotkania ogólne rodziców organizowane są we wrześniu i w czerwcu.

3) Spotkania grupowe organizowane są raz na kwartał.

4) Konsultacje indywidualne organizowane są na bieżąco.

5) Zajęcia otwarte organizowane są 1-2 razy w roku.

6) Spotkania ze specjalistami organizowane są co najmniej 2-3 razy w roku szkolnym.

6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

Zadania nauczyciela wychowawcy

1. Nauczyciel wychowawca w szczególności:

- 1) Prowadzi działania wychowawcze zgodnie z programem wychowawczym placówki.
- 2) Tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania, prowadzi obserwację pedagogiczną oraz na bieżąco informuje rodziców o postępach i problemach dziecka, służy radą i pomocą w sytuacjach problemowych.
- 3) Rozpoznaje sytuację domową dziecka (a w przypadku zauważenia niepokojących oznak patologii lub zaniedbań, zgłasza uwagi i współpracuje z dyrektorem i instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko).
- 4) Organizuje życie kulturalne grupy (imprezy, uroczystości, wycieczki, itp.).
- 5) Organizuje spotkania z rodzicami, konsultacje, zajęcia otwarte.
- 6) Kontroluje obecność dzieci.
- 7) Odpowiada za estetykę sali, dekoracje.
- 8) Prowadzi gazetki z życia grupy.
- 9) Prowadzi następującą dokumentację grupy:
 - a) dziennik zajęć,
 - b) miesięczne plany pracy,
 - c) arkusze obserwacji dzieci,
 - d) dokumentacja współpracy z rodzicami.

Zadania nauczyciela wspomagającego

§34

1. Nauczyciel wspomagający w szczególności:

- 1) Otacza opieką dzieci niepełnosprawne, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w grupie.
- 2) Rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, prowadzi wnikliwą obserwację pedagogiczną oraz wspomaga dzieci w procesie kształcenia.
- 3) Rozpoznaje sytuację domową dzieci niepełnosprawnych i ich stan zdrowia.
- 4) Dostosowuje program nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych i do potrzeb dzieci niepełnosprawnych.
- 5) Prowadzi i organizuje różnego rodzaju pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zajęcia rewalidacyjne z dziećmi.
- 6) Współorganizuje zajęcia edukacyjne i proces wychowawczy, głównie w zakresie integracji grupy.
- 7) Współpracuje z rodzicami dzieci niepełnosprawnych i z organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 8) Organizuje porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców.
- 9) Udziela pomoc nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
- 10) Prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik zajęć rewalidacyjnych,
 - b) arkusze obserwacji dzieci niepełnosprawnych
11. W przedszkolu zatrudnieni są specjaliści: logopeda, psycholog, pedagog specjalny. Do zadań specjalistów w przedszkolu należy:
 1. udzielanie pomocy nauczycielom i rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 2. prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
 3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci w przedszkolu,

4. podejmowania działań sprzyjających rozwojowi dzieci i podnoszących efektywność uczenia się i poprawę ich funkcjonowania,
 5. organizowanie współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kielcach w celach diagnostycznych i post diagnostycznych , a w szczególności w planowaniu dalszych działań edukacyjnych
2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych w przedszkolu,
 2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu,
 3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Zadania psychologa

§35

1. Psycholog w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w grupie integracyjnej oraz dzieci sześcioletnich.
2. W szczególności do zadań psychologa należy:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka.
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
 - 3) Sporządzanie opinii psychologicznych.
 - 4) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej

w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dziecka.

6) Współpraca z nauczycielami oraz innymi specjalistami w zakresie:

- a) ustalenia linii postępowania wychowawczego z dzieckiem,
- b) terapii zaburzeń dziecka,
- c) konstruowania indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
- d) konstruowania programów grupowych zajęć terapeutycznych,
- e) wspomagania nauczycieli w kontaktach z rodzicami,
- f) wspierania nauczycieli w działaniach wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczego przedszkola.

7) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:

- a) inicjowanie kontaktów,
- b) przeprowadzanie wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka,
- c) przekazywanie rzetelnej wiedzy na temat rozwoju i możliwości psychofizycznych dziecka,
- d) prowadzenie pogadarek i dyskusji na interesujące rodziców tematy z zakresu wychowania i rozwoju dziecka,
- e) udzielanie pomocy psychologicznej (porad, wskazówek i informacji) w przypadkach
- f) wątpliwości i problemów natury wychowawczej, a także trudności w funkcjonowaniu
- g) rodziny,
- h) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami,
- i) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi,

- j) udział w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do grupy integracyjnej,
- k) dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami w dzienniku psychologa,
- l) prowadzenie dziennika psychologa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zadania logopedy

§36

1. Logopeda zatrudniony w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w grupie integracyjnej oraz dzieci sześciolletnich.

2. Dokonuje wstępnej diagnozy logopedycznej w obrębie grupy oraz diagnozy szczegółowej w trakcie badania logopedycznego. Układa program terapii i kieruje dzieci na badania specjalistyczne.

3. W szczególności do zadań logopedy należy:

1) Współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:

- a) rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka,
- b) konstruowania indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
- c) uczestniczenie w spotkaniach zespołów.

2) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:

- a) nawiązywanie kontaktów,
- b) przeprowadzanie wywiadów dotyczących wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka,
- c) przekazywanie rodzicom (opiekunom) wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępow bądź regresu w terapii w czasie konsultacji,

- d) aktywne włączanie rodziców (opiekunów) w proces terapii ich dziecka, wymiany informacji z rodzicami i przeprowadzanie instruktażu,
 - e) prowadzenie pogadarek i dyskusji na interesujące rodziców tematy z zakresu rozwoju mowy dziecka, jego zdolności językowych i komunikacyjnych,
 - f) udzielanie rodzicom informacji o możliwościach uzyskiwania przez nich dodatkowej pomocy specjalistycznej,
 - g) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.
- 3) Udział w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do grupy integracyjnej.
- 4) Dokumentowanie współpracy z nauczycielami w kartach diagnostyczno-terapeutycznych, a współpracy z rodzicami w kartach współpracy z rodzicami.
- 5) Prowadzenie dziennika logopedy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pedagog specjalny

§37

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych,
 - 2. wspieranie nauczycieli w:
 - 1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dzieci,
 - 2. udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - 3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - 4. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka,
 - 3. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
5. określanie niezbędnych do nauki warunków, w tym sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych potrzebnych dziecku objętemu kształceniem specjalnym do prawidłowego rozwoju,
6. udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
7. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych.

Zadania rehabilitanta

§38

1. Rehabilitant obejmuje opieką wszystkie dzieci w przedszkolu, które wymagają jego pomocy.

2. Dokonuje obserwacji dzieci w obrębie grupy i w kontaktach indywidualnych. Konstruuje program terapii w oparciu o pisemne skierowanie i wskazówki lekarza specjalisty.

3. Prowadzi indywidualne ćwiczenia rehabilitacyjne wybraną metodą terapii według swoich kwalifikacji, wiedzy i umiejętności.

4. W szczególności do zadań rehabilitanta należy:
 - 1) Współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
 - a) rozwijania u dziecka prawidłowej postawy i nawyków ruchowych,
 - b) rehabilitacji i gimnastyki korekcyjnej dziecka,
 - c) konstruowania indywidualnych planów pracy z dzieckiem,
 - d) prowadzenia zajęć z grupą.

 - 2) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka poprzez:
 - a) inicjowanie kontaktów,

b)przeprowadzanie rozmów i wywiadów w celu dokonania rzetelnej diagnozy dziecka, postępów lub regresu w rehabilitacji lub gimnastyce korekcyjnej w czasie konsultacji,

c)udzielanie rodzicom informacji na temat uzyskiwania dodatkowej pomocy specjalistycznej,

d)aktywne włączanie rodziców w prowadzony proces rehabilitacji i korektywy dziecka udzielając instruktażu,

e)prowadzenie pogadek na tematy interesujące rodziców z zakresu wychowania zdrowotnego, kształtowania prawidłowych postaw i nawyków ruchowych,

f)uczestniczenie w zebraniach z rodzicami.

3) Dokumentowanie współpracy z nauczycielami i rodzicami oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zadania pomocy nauczyciela

§39

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, żywienia i ubierania.
2. Udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali.
3. Czuwanie nad dziećmi w czasie odpoczynku poobiedniego.
4. Czuwanie nad estetycznym wyglądem dziecka.
5. Sprzątanie po „małych przygodach”.
6. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
7. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas rozchodzenia się do domów i wydawanie dzieci tylko upoważnionym osobom.

8. Uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, wycieczki, itp.).

9. Wykonywanie innych poleceń i czynności zalecanych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

10. Dbłość o powierzone mienie.

11. Przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy.

12. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

Zadania intendenta

§40

1. Intendent prowadzi zaopatrzenie placówki. Kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce. Sprawuje pośredni nadzór nad pracownikami kuchni. Prowadzi sprawy dotyczące żywienia dzieci, w tym finansowe.

2. Intendent w szczególności:

1) Planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe, higieniczne i gospodarcze.

2) Dbą o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe i odpowiada za nie materialnie.

3) Kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci.

4) Sporządza raporty żywieniowe i przedstawia je dyrektorowi oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej.

5) Uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do wiadomości rodziców.

6) Bieżąco informuje dyrektora placówki o sprawach dotyczących żywienia dzieci.

7) Wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

- 8) Prowadzi dokumentację związaną z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej.
- 9) Dbą o powierzone mienie.
- 10) Przestrzega dyscypliny i czasu pracy.
- 11) Przestrzega zasad bezpieczeństwa.

Zadania kucharki

§41

Do zadań kucharki należy:

1. Przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci 3-6-letnich.
2. Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie.
3. Dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych.
4. Udział w ustalaniu jadłospisów.
5. Pozostawianie z potraw przygotowanych dla dzieci prób żywnościowych.
6. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej.
8. Dbłość o powierzone mienie.
9. Przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy.
10. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

Zadania pomocy kuchennej

§42

Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków.
2. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych.
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej.
5. Dbłość o powierzone mienie.
6. Przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy.
7. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

Zadania woźnej oddziałowej

§43

Do zadań woźnej oddziałowej należy:

1. Utrzymanie wzorowej czystości w salach i pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia oraz systematyczne, na bieżąco pielęgnowanie roślin na balkonach i klombach wokół przedszkola.
2. Podawanie dzieciom posiłków.
3. Dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu gospodarczego i kuchennego.
4. Sprzątnięcie po „małych przygodach”.
5. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
6. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas rozchodzenia się do domów i wydawanie dzieci tylko upoważnionym osobom.

7. Używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.
9. Wdrażaniem i przestrzeganiem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej.
10. Dbłość o powierzone mienie.
11. Przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy.
12. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

Zadania konserwatora

§44

Do zadań konserwatora należy:

1. Sprawowanie pieczy nad budynkiem przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi.
2. Dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów nie wymagających wiedzy fachowej.
3. Zgłaszanie dyrektorowi dostrzeżonych usterek czy awarii.
4. Wykonywanie innych czynności związanych z organizacją placówki a zleconych przez dyrektora przedszkola.
5. Dbłość o powierzone mienie.
6. Przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy.
8. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
- 9.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 45

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata ,do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5-letnie.
3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6 roku Zycie , nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym kończy 9 lat.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Dziecko ,które kończy 6 lat odbywa oraz dziecko ,o których mowa w ust.4 odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego ,zgodnie z art.20 ust.1 ustawy o systemie oświaty podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznego przygotowaniu przedszkolnemu opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e- legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych,

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

§46

1.Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się o zasadę powszechnej dostępności.

- 1) Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 2) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce
- 3) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu w Kunowie.

2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie naboru
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję rekrutacyjną
- 3) podanie do publicznej wiadomości „poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające , w przypadku ,gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami;

3.1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Kunów.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust.1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

4.W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
Zatrudnienie obojga rodziców	10
Rodzeństwo kandydata uczęszcza do danej placówki	7
Deklaracja pobytu dziecka w przedszkolu powyżej bezpłatnego czasu nauczania, wychowania i opieki	4

5.W przypadku ,gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w §27 ust.2 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów ,którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy Kunów.

6.Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w §275 ust.4.

7.Publicacja wyników naboru odbędzie się zgodnie z harmonogramem rekrutacji w danym roku poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na tablicy ogłoszeń.

8.Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające ,które kończy się z dniem ostatnim sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

9.1.Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z przedszkola lub ze strony internetowej przedszkola.

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.

4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;

3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);

4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz zaświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013, poz. 135 ze zm.);

6) zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców

10. Dokumenty, o których mowa w §28 ust.1 i pkt 2-5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76 a §1 Kpa lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

11. Oświadczenia, o których mowa w § 28 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *”Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

12. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

13. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które prosił przewodniczący Komisji rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

14. Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata /opiekun może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Kryteria przyjęć dzieci do oddziału integracyjnego

§47

1. Do oddziału integracyjnego w przedszkolu przyjmuje się dzieci pełnosprawne i dzieci o specjalnych potrzebach po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
2. Na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej lub poradni specjalistycznej do oddziału integracyjnego mogą być przyjmowane dzieci:
 - 1) z wadami widzenia,
 - 2) słabo słyszące,
 - 3) przewlekle chore,
 - 4) niepełnosprawne ruchowo,
 - 5) upośledzone umysłowo w stopniu lekkim, umiarkowanym,
 - 6) z zaburzeniami zachowania,
 - 7) z autyzmem,
 - 8) z upośledzeniami sprzężonymi.

3. Czas pobytu dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu ustalany jest indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka oraz dobra innych dzieci.

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§48

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

- 1) Akceptacji takim jakie ono jest.
 - 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - 3) Możliwości rozwijania swoich uzdolnień jak i wyrównywania braków.
 - 4) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 5) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - 6) Poszanowania jego godności osobistej.
 - 7) Wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania.
 - 8) Poszanowania własności.
 - 9) Opieki i ochrony.
 - 10) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
 - 11) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
2. Obowiązki dziecka w przedszkolu:
- 1) Przestrzeganie ustalonych norm i zasad panujących w grupie.
 - 2) Sprzątanie po zabawie.
 - 3) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

4) Pełnienie ról społecznych zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie (np. rola dyżurnego).

5) Dbanie o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu.

§49

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji Praw Dziecka - kierują się dobrem dziecka.

2. Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie.

3. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu.

4. W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami.

5. W skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia PCPR, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

6. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.

7. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.

8. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków

Rodzice

§50

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

1) Przestrzeganie niniejszego statutu.

- 2) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
- 3) Respektowanie uchwał rady pedagogicznej.
- 4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 5) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

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

§51

Rodzice mają prawo do:

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
 - 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
 - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów wiekowych
4. Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale.

3. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i zatrudnionych w przedszkolu specjalistów (psycholog, logopeda, rehabilitant) w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
4. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
5. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo-radę rodziców.

§52

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny lub podziękowanie od dyrektora i rady pedagogicznej.

§53

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu co najmniej dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców bądź nauczycieli.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja przedszkola i zasady gospodarki finansowej

§54

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja powstająca i napływająca do przedszkola jest przechowywana, zabezpieczona i ewidencjonowana.
3. Dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu przez okres ustalony w rozporządzeniu zgodnie z kwalifikacją.
4. Klasyfikacja i klasyfikowanie dokumentacji odbywa się ze względu na jej okres przechowywania.
5. Do korzystania z zasobu dokumentów przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie dyrektora.
6. Dokumentacja zbędna jest brakowana.
7. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§55

1. Podstawową dokumentację działalności pedagogicznej przedszkola stanowią:
 - 1) Plan nadzoru pedagogicznego.
 - 2) Roczny plan pracy placówki.
 - 3) Programy rewalidacji indywidualnej.
 - 4) Programy wczesnego wspomaganie rozwoju.
 - 5) Programy pracy korekcyjno-kompensacyjnej.
 - 6) Miesięczne plany pracy.
 - 7) Księga protokołów posiedzeń rady pedagogicznej.
 - 8) Dzienniki zajęć.
 - 9) Dzienniki zajęć specjalistycznych.
 - 10) Dokumentacja obserwacji i diagnozy pedagogicznej.
 - 11) Dokumentacja dotycząca badań personelu.

12) Książka inspekcji sanitarnej.

13) Książka kontroli zewnętrznej i sprawozdania powizytacyjne.

2. Podstawową dokumentację działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola stanowią:

1) Orzeczenie organizacyjne.

2) Zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny.

3) Akta osobowe pracowników przedszkola.

4) Segregatory z korespondencją.

5) Sprawozdania.

6) Karty zgłoszeń dzieci.

7) Umowy cywilno-prawne.

8) Dokumentacja związana z odpłatnością.

9) Raporty żywieniowe.

10) Kartoteki magazynowe.

11) Księga inwentarzowa i protokoły zużycia.

12) Protokoły kontroli wewnętrznej.

13) Inne określone instrukcją kancelaryjno-archiwalną.

§56

1. Prowadzenie przedszkola należy do zadań własnych gminy.

2. Przedszkole funkcjonuje jako jednostka budżetowa.

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

4. Źródłami finansowania przedszkola są:

1) Środki z budżetu miasta oraz z innych źródeł dopuszczonych przepisami prawa.

2) Odpłatność rodziców.

5. Dyrektor przedszkola przygotowuje wstępny projekt planu finansowego, a po zatwierdzeniu budżetu przez Radę Gminy plan finansowy.

6. Dyrektor przedszkola lub upoważniona osoba dokonuje zakupów, korzystając z przydzielonych środków finansowych, a pracownicy księgowości prowadzą związaną z tym księgowość.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§57

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

§58

Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§59

Dokonywanie zmian w statucie.

1. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami,

2. Zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, punktach i podpunktach,
3. Do nowelizowania statutu uprawniona jest Rada Pedagogiczna,
4. Dyrektor opracowuje tekst statutu z uwzględnieniem zmian.

§60

Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.

§61

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
- wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
- udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§62

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 01.09.2022r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej /Uchwała nr 118/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2022r.

Dyrektor Przedszkola
mgr Małgorzata Krajewska

