

UCHWAŁA Nr LXIV/488/10

RADY MIEJSKIEJ W GRÓJCIE

z dnia 25 października 2010 r.

w sprawie utworzenia przedszkola publicznego w Grójcu, przyjęcia aktu założycielskiego przedszkola oraz nadania statutu.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 9 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 1, ust. 2 pkt 1, ust. 3, art. 5a ust. 1 i ust. 2 pkt 1, art. 5c pkt 1, art. 6, art. 58 ust. 1 i ust. 6, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624) oraz art. 8, art. 11 i art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240) uchwala się, co następuje:

§ 1. Tworzy się z dniem 1 stycznia 2011 roku publiczne przedszkole pod nazwą: Publiczne Przedszkole Nr 2 w Grójcu, zwane dalej „Przedszkolem”.

§ 2. Przedszkole jest gminną jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Siedziba Przedszkola mieści się w Grójcu pod adresem: 05-600 Grójec, ul. Laskowa 6.

§ 4. Przedmiotem działalności Przedszkola jest realizacja zadań własnych Gminy w zakresie edukacji publicznej obejmujących wychowanie przedszkolne.

§ 5.1. Z dniem utworzenia Przedszkola pracownicy zatrudnieni w zlikwidowanym Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Grójcu – zakładzie budżetowym Gminy Grójec - stają się pracownikami Przedszkola.

2. Do pracowników, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy art. 23' Kodeksu Pracy.

§ 6. Z dniem utworzenia Przedszkola zostaje przekazane mienie w postaci składników majątkowych będących dotychczas w posiadaniu dotychczasowego Publicznego Przedszkola Nr 2 w Grójcu.

§ 7. Akt założycielski Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 8. Przedszkolu nadaje się Statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 9. Przyjmuje się źródło finansowania Przedszkola – Budżet Gminy Grójec.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Grójec.

§ 11. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Grzegorz Pruś

Załącznik nr 1
do uchwały nr LXIV/488/10
Rady Miejskiej w Grójcu
z dnia 25 października 2010r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2 W GRÓJCIE**

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Miejska w Grójcu:

tworzy z dniem 1 stycznia 2011r. Publiczne Przedszkole w Grójcu i określa:

1. Typ przedszkola – przedszkole publiczne.
2. Nazwę przedszkola – Publiczne Przedszkole Nr 2 w Grójcu.
3. Siedzibę przedszkola – Grójec, ul. Laskowa 6.

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2 W GRÓJCIE
UL. LASKOWA 6

Podstawa Prawna

Statut opracowany na podstawie

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572) z późniejszymi zm.
- Ustawa z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674) z późn. zmianami.

Rozporządzenia wykonawcze:

- Rozporządzenie MEN i S z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61, poz. 624) oraz rozporządzenie MEN i S z 9 lutego 2007r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2007r. Nr 35, poz. 222) ze zmianami.
- Rozporządzenie MENiS z 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 11 poz. 114).
- Rozporządzenie MENiS z 18 stycznia 2005r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. z 2005r. Nr 19, poz. 167).
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009r. Nr 4, poz. 17 z dnia 15 stycznia 2009r.).
- Rozporządzenie MENiS z 4 kwietnia 2005r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2005r. Nr 68, poz. 587).
- Rozporządzenie MEN z 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz.U. z 2009r. Nr 80, poz. 730).
- Rozporządzenie MEN z 7 października 2009r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz.U. z 2009r. Nr 168, poz. 1324).
- Rozporządzenie MEN z 16 lipca 2009r. w sprawie sposobu prowadzenia przez Publiczne Przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2009r. Nr 116, poz. 977).
- Rozporządzenie MENiS z 9 kwietnia 2002r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z 2002r. Nr 56, poz. 506).
- Rozporządzenie MENiS z 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół (Dz.U. 2004r. Nr 26, poz. 232) ze zmianami.
- Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2001r. Nr 135, poz. 1516).
- Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2009r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2009r. Nr 139, poz. 1130).

- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009r w sprawie realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz.U z 2009r. Nr 39, poz. 1131).
- Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 7 lipca 1991r. (Dz.U. z 19991r. Nr 120, poz. 526).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 14 listopada 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z dnia 16 listopada 2007r. Nr 214, poz. 1580).
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 czerwca 1999r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w szkołach publicznych (Dz.U. z 1999r. Nr 67, poz. 753 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2000r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu postępowania zespołu oceniającego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1066) z późn. zmianami.
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz. 400).
- Rozporządzenie MEN i S z dnia 27 czerwca 2003r. w sprawie obowiązku szkolnego i nauki (Dz.U. z 2003r. Nr 137, poz. 1304).

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole Nr 2, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole Nr 2 w Grójcu jest placówką oświatowo – wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.
3. Siedziba przedszkola znajduje się: w Grójcu przy ul. Laskowej 6.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest: Gmina Grójec.
5. Funkcję decyzyjną organu prowadzącego pełni: Burmistrz Gminy i Miasta Grójec z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Rady Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje: Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
7. Przedszkole używa skrótu: PP Nr 2.
8. Kontakt z przedszkolem poprzez łącza można uzyskać pod numerami: tel.: 48 664 2332 tel./ fax: 48 664 2332 e-mail: przedszkolenr2@edu.grojecmiasto.pl.

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95 poz. 425 z 1991r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
2. Niniejszego statutu.
3. Aktu założycielskiego.
4. Uchwały nr LXIV/488/10 Rady Miejskiej w Grójcu z dnia 25 października w sprawie utworzenia przedszkola publicznego w Grójcu, przyjęcia statutu założycielskiego przedszkola oraz nadania statutu.

§ 3.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6³⁰ do 17⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
5. Na wniosek dyrektora i Rady Rodziców organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 4.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której źródłem finansowania są:
 - a) dotacje z budżetu gminy,
 - b) wpłaty rodziców w formie opłat stałych,
 - c) darowizny od instytucji i osób prawnych.

§ 5.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej (w przypadku, gdy takie oddziały w przedszkolu funkcjonują, czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰).
2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Grójcu.
3. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem.
5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności pod warunkiem zgłoszenia jej co najmniej w ostatnim dniu roboczym przed nieobecnością.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych przez dyrektora wg harmonogramu wywieszonego w kąciку dla rodziców lub bezpośrednio na konto przedszkola – po uzgodnieniu kwoty z dyrektorem. Rodzice są zobowiązani potwierdzić dokonanie operacji na konto.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice mogą ubiegać się o zwolnienie z opłaty kosztów utrzymania.

Uprawnieni do tego są rodzice:

- w przypadku długotrwałej choroby dziecka obejmującej cały miesiąc kalendarzowy oraz udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim,
- w przypadku bardzo trudnej sytuacji materialnej lub losowej.

Rodzice, o których mowa, składają do dyrektora podanie z uzasadnieniem i stosownymi dokumentami.

- Dyrektor po zapoznaniu się z sytuacją dziecka, podejmuje decyzję w razie potrzeby w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i powiadamia o niej zainteresowanych rodziców w terminie 14 dni od złożenia podania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 6.

1. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii:
 - chętni rodzice wpisują się na listy we wszystkich grupach wiekowych.
2. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
3. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 5 ust. 9, określają odrębne przepisy.
4. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) mogą być organizowane zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów. Rodzice dokonują wyboru zajęć i tworzą listy chętnych dzieci we wrześniu każdego roku.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależy od wyboru rodziców. Zajęcia te są finansowane w całości przez rodziców.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności: rytmiki, języka angielskiego, religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 min. dla dzieci 3-4 – letnich, a około 30 min. dla dzieci 5 – 6-letnich.
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

8. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy. Dyrektor opracowuje regulamin organizacji zajęć dodatkowych dla dzieci w tym rodzaj i sposób księgowania dokumentów finansowych.

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

§ 7.

1. Publiczne Przedszkole Nr 2 w Grójcu realizuje cele i zadania określone w ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz realizację programów dopuszczonych do realizacji przez dyrektora.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania w ramach 15 obszarów działalności edukacji przedszkola, a każdy obszar obejmuje wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego.
4. Wspomaganie rozwoju, wychowanie i kształcenie dzieci oscyluje w następujących obszarach wychowania przedszkolnego:
 - 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
 - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
 - 3) Wspomaganie rozwoju mowy.
 - 4) Wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych.
 - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności ruchowej dzieci.
 - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
 - 7) Wychowanie przez sztukę: dziecko widzem i aktorem.
 - 8) Wychowanie przez sztukę: muzyka, śpiew, pląsy i taniec.
 - 9) Wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne.
 - 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
 - 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu ich zagrożeń.
 - 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
 - 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
 - 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
 - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 8.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami (opiekunami) dzieci,
 - otacza szczególną opieką dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi lub niepełnosprawnością fizyczną.
3. Placówka zapewnia warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”
 - obejmuje dzieci w wieku 6 lat obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka do roku szkolnego do 2011/2012,
 - dzieci 5-letnie od roku 2009/2010 mają prawo do miejsca w przedszkolu a od 2012/2013 zostaną objęci obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Przedszkole współdziała z rodziną (opiekunami) poprzez:
 - wspomaganie jej w wychowaniu dzieci,
 - rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka,
 - w miarę potrzeby podjęcia wczesnej interwencji specjalistów,
 - informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu celem prawidłowego rozwoju i przygotowania dziecka do nauki szkolnej,
 - w przedszkolu działa zespół nauczycieli i specjalistów do spraw udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej (tworzą go osoby pracujące w grupie).
5. Na wniosek rodziców dziecka (prawnych opiekunów), nauczyciela, poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej instytucji specjalistycznej przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez dyrektora w następujących formach:
 - diagnozowanie środowiska dzieci,
 - prowadzenia zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, terapii psychologicznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka,
 - wpieranie dzieci zdolnych i utalentowanych,
 - porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli,
 - w miarę potrzeby podjęcia wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowania dziecka do nauki szkolnej.
6. Przedszkole w trosce o edukację, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
 - prowadzi analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole (dokumentuje diagnozę gotowości przedszkolnej 2 x w roku z dziećmi 5 i 6-letnimi),
 - prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne w oddziale dzieci 3 i 4-letnich mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
 - kompensuje istniejące braki edukacyjne i środowiskowe tworząc indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - tworzy sytuacje do twórczego działania i uczenia się dzieci poprzez zabawę manipulacyjną i naśladowczą dla zachowania ciągłości oddziaływań pedagogicznych nauczyciele realizujący podstawę programową mają obowiązek poznania podstawy programowej klasy I Szkoły Podstawowej,
 - dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
 - w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola o godz. 17⁰⁰ nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) dziecka o zaistniałej sytuacji, gdy brak kontaktu z rodzicami, dzwoni do osób upoważnionych do odbierania dziecka z przedszkola wpisanych w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola,
 - pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania w przypadku nie zgłoszenia się powiadamianych osób informuje o zdarzeniu policję,
 - osobom nietrzeźwym dziecko z przedszkola nie zostanie wydane,
 - dba o prawidłowe żywienie,
 - czystość i higienę,
 - promuje zdrowy tryb życia podejmuje akcje prozdrowotne,
 - zapewnia bezpieczne warunki przebywania dzieci w placówce i poza placówką,
 - chroni i uczy poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do dzieci zgodne z ich potrzebami psychofizycznymi,

- chroni przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowania go we współpracy z rodzicami, specjalistami, organizacjami i instytucjami powołanymi do dbania o bezpieczeństwo każdego człowieka.
7. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy i jego przebieg wychowania i kształcenia w wieku przedszkolnym przedszkole realizuje cele i zadania w następujących proporcjach zagospodarowania czasu i przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - co najmniej jedną piątą czasu przeznaczamy na zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - co najmniej jedną piątą czasu przedszkolnego na spędzanie w ogrodzie, na placu przedszkolnym, w parku (zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze),
 - dla najmłodszych dzieci przeznacza się jedną czwartą na zabawy na świeżym powietrzu (3 i 4-latków),
 - co najwyżej jedną piątą na zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu przedszkolnego,
 - pozostały czas - 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne).
 8. Wszystkie dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy muszą być objęte opieką logopedyczną.
 9. W trosce o jednolite oddziaływania wychowawcze nauczyciele przedszkola mają obowiązek systematycznego informowania rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu a także o sukcesach i kłopotach dziecka.
 10. Przedszkole zapewnia wspomaganie rozwoju dziecka w bezpiecznym i zdrowym środowisku.
 11. Przedszkole zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
 12. Przedszkole zapewnia opiekę wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 9.

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej. Podstawa programowa ma charakter otwarty, stwarza możliwości konstruowania programów własnych wspomagających program wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony, jeżeli:
 - stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - zawiera: szczegółowe cele, treści zgodne są z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej, sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania są dostosowane do potrzeb i możliwości indywidualnej pracy z dziećmi,
 - zawiera analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną),
 - jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego. Opinia zawiera ocenę zgodności z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innym nauczycielem. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
6. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola mogą być wpisane do "Przedszkolnego Zestawu Programów Wychowania Przedszkolnego."

8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym przedszkola oraz planach miesięcznych poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
9. Kierunek pracy przedszkola określa „Koncepcja Pracy Przedszkola”.
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci wynosi
 - do 15 minut z dziećmi 3 i 4letnimi,
 - do 30 minut z dziećmi 5 i 6letnimi.

§ 10.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym przez cały czas pobytu w przedszkolu,
 - dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe, indywidualne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z programem, planem zajęć i ramowym rozkładem dnia zgodnym z podstawą programową,
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.,
 - współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc (za zgodą rodziców – prawnych opiekunów),
 - każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia bądź urządzenia, z których będą korzystać dzieci,
 - obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
 - informować o niepokojących sytuacjach i zdarzeniach (temperatura ciała, złe samopoczucie, inne symptomy chorobowe). W przypadku wypadku natychmiast informujemy dyrektora oraz rodziców,
 - nauczycielka opuszcza grupę dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek stwarzać bezpieczne warunki dzieciom i dbać o ich bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie.
2. Przedszkole określa zasady bezpieczeństwa podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki:
 - a) dzieci mogą przyprowadzać i odbierać prawni opiekunowie lub osoby pełnoletnie, pisemnie przez nich upoważnione w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola,
 - b) w wyjątkowych sytuacjach, na wniosek rodziców, dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę niepełnoletnią, po złożeniu przez rodziców oświadczenia, że przyzwalają na to na własną odpowiedzialność.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - organizuje wycieczki i spacery zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązujących w placówce,
 - przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem przedszkola zapewnia odpowiednią liczbę opiekunów oraz właściwy sposób zorganizowania (woźna, pomoc wychowawcza),
 - opiekę ustala uwzględniając: wiek, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać,

- organizacja zajęć poza terenem przedszkola (wycieczki, spacery) wymaga każdorazowo pisemnej zgody rodziców,
 - nauczycielka współpracuje z innymi nauczycielkami i pracownikami przedszkola oraz rodzicami celem zachowania wszelkich norm bezpieczeństwa i higieny pracy obejmujących wszystkich klientów przedszkola,
 - w przedszkolu obowiązuje Ramowy Rozkład Dnia pobytu dziecka w przedszkolu, uwzględniając równomierne rozłożenie zajęć i ich różnorodność zapewniając dziecku naprzemiennie: aktywność i relaks,
 - dzieci mają zapewnione prawo do odpoczynku w ciągu dnia – jego forma jest uzgadniana z rodzicami wychowanków w każdej grupie wiekowej na początku roku szkolnego,
 - dzieci młodsze – w formie leżakowania (2 i 3-latki),
 - dzieci starsze - relaks poobiedni na materacykach.
4. W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest do udzielenia mu pierwszej pomocy i w razie konieczności wezwania pogotowia ratunkowego a dyrektor przedszkola do przygotowania dokumentacji powypadkowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach),
 - w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Maja oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną,
 - w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (lekarzowi z karetki) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

§ 11.

1. Zadania psychologa zatrudnionego w przedszkolu z dziećmi wymagającymi pomocy specjalistycznej odbywa się poprzez:
- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości dziecka,
 - c) rozwijanie indywidualnych potrzeb i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - d) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - e) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostać tym wymaganiom,
 - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane z:

- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- c) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- d) innymi przedszkolami,

- e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - a) rodziców,
 - b) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - c) psychologa,
 - d) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 4. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
- 5. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 12.

- 1. Zadania logopedy zatrudnionego w przedszkolu realizowane są poprzez:
 - a. przeprowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - b. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
 - c. prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
 - d. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - e. wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno – wychowawczego.

§ 13.

- 1. Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie:
 - mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia,
 - decyzji komisji kwalifikacyjnej.
- 2. Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust. 1:
 - a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalistycznego,
 - b. odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - c. realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - d. zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb,
 - e. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 14.

- 1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
Ma na celu:
 - pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
- 2. Wczesne wspomaganie może być zorganizowane:
 - a. w przedszkolu, jeśli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.

3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy

§ 15.

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a. jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b. dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy danego oddziału.
2. W oddziale dzieci 2, 3 i 4 letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcza natomiast:
 - a. w oddziale żłobkowym (2latków) zatrudniona jest opiekunka dziecięca oraz 2 pomoce wychowawcze.
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora.
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.

Rozdział 3 Organy przedszkola

§ 16.

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.

Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

Dyrektor przedszkola

§ 17.

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
4. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
7. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach, organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

Zadania dyrektora:

9. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z wymaganiami wynikającymi z art. 33 ustawy o systemie oraz wytycznymi MEN:
 - a) Sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
 - opracowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego w terminie do 15 września każdego roku szkolnego,

- do 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki,
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczyciela przepisów prawa dotyczącego działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
 - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez: organizowanie szkoleń i narad oraz motywowanie do rozwoju i doskonalenia zawodowego,
 - przedstawia nauczycielom 2x w roku wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- b) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - c) prowadzi obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola oraz wicedyrektora,
 - d) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - e) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - f) co roku – dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu,
 - g) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
 - h) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go RP do zaopiniowania arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący,
 - i) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - j) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - k) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - l) ocenia dorobek zawodowy nauczycieli,
 - m) dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego w placówce,
 - n) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy,
 - o) nadaje nauczycielowi stażyscie w drodze awansu zawodowego stopień nauczyciela kontraktowego.

Dyrektor decyduje w sprawach:

- a. kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b. przyznawania nagród, udzielania kar pracownikom zgodnie z wnioskami zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną,
- c. występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- d. organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- e. podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,

- f. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie którym mieszka dziecko 6-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
 - g. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p.poż.,
 - h. koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodę działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi,
 - i. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - j. administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnych z obowiązującymi przepisami,
 - k. prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
11. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami w szczególności:
- a. zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
 - b. w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

Dyrektor przedszkola odpowiada za:

- 12. Właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją:
 - a. w przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona.
- 13. Poziom uzyskiwanych wyników w procesie wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczym.
- 14. Zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu.
- 15. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i p.poż.
- 16. Celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność przedszkola.

Rada Pedagogiczna

§ 18.

- 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- 3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej również wolontariusze.
- 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
- 5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b. po zakończeniu rocznych zajęć,
 - c. w miarę bieżących potrzeb.
- 6. Zebrania szkoleniowe 2 x do roku.
Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - z inicjatywy przewodniczącego,
 - organu prowadzącego,

- co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
 8. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej i zatwierdzanie w drodze uchwał jego zmian,
 - b) przygotowanie projektu statutu oraz przedstawianie propozycji jego zmian a także uchwalenie,
 - c) opracowanie i zatwierdzanie w drodze uchwały Roczno Planu Pracy Dydaktyczno – Wychowawczo - Opiekuńczego wraz z jego załącznikami na bieżący rok szkolny,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia wewnętrznego i zewnętrznego nauczycieli przedszkola,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,
 - g) opracowanie Ramowego Rozkładu Dnia na wniosek nauczycieli.
 10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym ramowego rozkładu dnia z uwagą na zasadę 1/5 czasu wynikającą z podstawy programowej, tygodniowy rozkład zajęć, formę zapisów w dziennikach,
 - b) projekt planu finansowego,
 - c) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
 - d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) bezkonkursowe powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola przez organ prowadzący,
 - f) programy własne i innowacje pedagogiczne opracowane przez nauczycieli i przyjęte uchwałą do realizacji,
 - g) przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego w tym własne.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
 12. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
 14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
 15. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
 16. Rada Pedagogiczna wybiera 1 przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora.
 17. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem.
 18. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
 19. Zasady Pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin.
 20. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

Rada Rodziców

§ 19.

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców wychowanków przedszkola (co najmniej 5 przedstawicieli).
2. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach co roku podczas zebrań grupowych rodziców, po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy wg trybu określonego w regulaminie Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Przedszkolu.
6. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - b. zapoznanie się z programami wychowania przedszkolnego dopuszczonymi przez dyrektora na b.r. szk.,
 - c. opiniowanie pracy nauczyciela w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego za okres stażu,
 - d. zaopiniowanie Koncepcji Pracy Przedszkola.

§ 20.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Organy przedszkola pracują na rzecz placówki przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę wzajemnej współpracy.
4. Wszystkie organy mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
5. Organy przedszkola zobowiązane są do wyjaśniania motywów podejmowanych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ w terminie 7 dni od podjęcia decyzji.
6. Działalność opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna organów przedszkola musi być zgodna z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz winna się kierować ideą Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencją Praw Dziecka.
7. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące przedszkola organizowane są zebrania ogólne i grupowe z rodzicami:
 - Min 1 x w roku szkolnym tj. IX (zebranie ogólne).
 - Zebrania grupowe wg harmonogramu poszczególnych oddziałów.
 - Zebrania są dokumentowane w zeszycie protokołów zebrań z rodzicami.
8. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania regulaminu obowiązującego w przedszkolu.
9. Występujące w przedszkolu konflikty rozwiązywane będą w pierwszej kolejności na terenie placówki z udziałem dyrektora, który może wydać stosowną decyzję na piśmie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

Tryb rozstrzygania spraw spornych:

1. W razie zaistnienia konfliktu w placówce zainteresowana strona powinna zostać pisemnie powiadomiona o decyzji dyrektora podczas rozmowy z nim (w czasie nieobecności listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
2. Zainteresowana strona ma prawo do odwołania się od decyzji dyrektora z zachowaniem terminu odwołania w ciągu 14 dni od otrzymania na piśmie zawiadomienia o podjętej decyzji.
3. Odwołanie od podjętej decyzji dyrektora zainteresowanej strony następuje za pośrednictwem dyrektora, po złożeniu pisemnego wniosku.
4. Dyrektor w ciągu 7 dni zapoznaje się z okolicznościami zaistnienia sporu, bada stanowiska obu stron.
5. Doprowadza do spotkania stron konfliktu oraz proponuje możliwość jego rozwiązania uwzględniając interesy obu stron.
6. W przypadku braku jego rozwiązania umożliwia zainteresowanym interwencję organów nadzorujących przedszkole (w terminie 7 dni przekazuje sprawę odwołania organowi prowadzącemu).

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w/g wieku,
 - oddział żłobkowy – 2-latki,
 - oddział I – 3-latki,
 - oddział II – 4-latki,
 - oddział III – 5-latki,
 - oddział IV – 6-latki.
2. Liczba dzieci w oddziale może przekraczać 25, w przypadku, gdy w danym oddziale pracuje więcej niż jeden nauczyciel.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
4. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole w terminie do 30 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę oddziałów, liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
 - d) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
6. Czas realizacji Podstawy Programowej określa Ramowy Rozkład Dnia ustalany przez:
 - dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego,
 - uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.

Ramowy Rozkład Dnia

1. Praca z dziećmi przebiega w zależności od warunków atmosferycznych w sali bądź na świeżym powietrzu
 - I. godz. 6³⁰ – do 8³⁰ (dzieci 2 i 3 letnie)
godz. 6³⁰ – 9³⁰ (dzieci korzystające ze stołówki)
 - 1) Schodzenie się dzieci.
 - 2) Zabawa swobodna dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.

- 3) Indywidualna realizacja zadań edukacyjnych:
 - działania edukacyjne dla dzieci z deficytami rozwojowymi oraz dla dzieci zdolnych,
 - obserwacja dzieci i odnotowywanie w kartach obserwacji.
- 4) Ćwiczenia poranne (dzieci starsze).
- 5) Zabawa ruchowa (dzieci młodsze).
- 6) Zabiegi higieniczne.
- 7) Śniadanie.
- 8) Zabiegi higieniczne po śniadaniu (mycie zębów).

II. godz. 8.30 – 12.00 (dzieci 2 i 3-letnie),

godz. 9.30 – 13.00 (dzieci korzystające ze stołówki).

- 1) Zajęcia edukacyjne wg wybranego programu wychowania przedszkolnego w różnych sferach aktywności dziecka dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci:
 - działania zespołowe,
 - działania z całą grupą,
 - praca indywidualna.
- 2) Zabiegi higieniczne w szatni i łazience.
- 3) Zabawy zorganizowane i swobodne w ogrodzie przedszkolnym lub w sali (w zależności od pogody):
 - wycieczki, spacer,
 - gry i zabawy ruchowe z wykorzystaniem sprzętu,
 - znajdującego się na placu zabaw,
 - prace porządkowe i ogrodnicze.
- 4) Zabiegi higieniczne w szatni i łazience.
- 5) Obiad.
- 6) Zabiegi higieniczne po obiedzie

III. godz. 12⁰⁰ – 15⁰⁰ (dzieci 2 i 3-letnie),

godz. 12³⁰ – 15⁰⁰ (dzieci korzystające ze stołówki)

- 1) Zajęcia dodatkowe prowadzone z dziećmi 4, 5, 6-letnimi:
 - ćwiczenia logopedyczne,
 - zajęcia z psychologiem,
 - j. angielski, gimnastyka korekcyjna, tance, karate.
- 2) Zabiegi higieniczne i samoobsługa przed leżakowaniem (dzieci 2 i 3-letnie).
- 3) Leżakowanie (dzieci 2 i 3-letnie).
- 4) Czytanie bajek i baśni.
- 5) Zabiegi higieniczne po leżakowaniu.
- 6) Podwieczorek.
- 7) Zabiegi higieniczne po podwieczorku.

IV. godz. 15⁰⁰ – 17⁰⁰

- 1) Zabawy swobodne wg zainteresowań dzieci w sali lub na powietrzu w zależności od pogody.
- 2) Zabawy ruchowe w sali i na powietrzu.
- 3) Kontakty indywidualne z rodzicami w miarę zaistniałych potrzeb.
- 4) Obserwacja i diagnoza pedagogiczna prowadzona przez nauczyciela.

- 5) Czytanie bajek, baśni, legend.
- 6) Rozchodzenie się dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi – 125, liczba oddziałów – 5 (w tym oddział żłobkowy) zostały określone w orzeczeniu organizacyjnym przedszkola z dnia 20 maja 1991r.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) 5 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów (oddz. żłobkowy, I, II, III, IV),
 - b) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, stołówkę, kuchnię i jej zaplecze socjalne,
 - c) szatnię dla dzieci i personelu.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. W sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
7. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
 - organizacje i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej,
 - opracowuje regulamin wycieczek,
 - wycieczki krajoznawcze organizowane są za pisemną zgodą rodziców.

§ 22.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - Programu lub programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczyciela a dopuszczonych do realizacji w b.r. szk. przez dyrektora
2. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować całe przedszkole lub wybrane oddziały.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

Zasady Przyjmowania dzieci do Przedszkola

§ 23.

Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych kart zgłoszeń.

1. Tryb postępowania w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola wygląda następująco:
 - a) karty zgłoszenia dziecka do przedszkola wydawane są od 1 marca i 30 kwietnia każdego roku,
 - b) rodzice zobowiązani są złożyć kartę zgłoszenia dziecka do 30 kwietnia danego roku,
 - c) jeżeli liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu, przyjęcie dokonuje dyrektor przedszkola,
 - d) w przypadku większej liczby zgłoszeń, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym powołuje komisję kwalifikacyjną, która określa szczegółowe kryteria przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) w skład komisji wchodzi:
 - dyrektor przedszkola,
 - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - przedstawiciel Rady Rodziców,

- przedstawiciel organu prowadzącego,

Przewodniczącym komisji kwalifikacyjnej jest dyrektor.

- f) listę dzieci zakwalifikowanych do przedszkola na nowy rok szkolny podaje się do publicznej wiadomości do 15 maja danego roku.

2. Bez względu na sposób rekrutacji pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają:

- a) dzieci 5 i 6 sześciolatnie,
- b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także z rodzin zastępczych,
- c) dzieci już uczęszczające do danego przedszkola i ich rodzeństwo,
- d) dzieci obojga rodziców pracujących,
- e) dzieci z rodzin wielodzietnych,
- f) dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach, mają prawo pierwszeństwa.
- g) dzieci korzystające z przedszkola na zasadach całonocnego pobytu.
- h) dzieci z terenu gminy.
- i) dzieci, których rodzice chodzili do naszego przedszkola

3. Dalsze warunki, wg których będą przyjmowane dzieci ustala każdorazowo komisja kwalifikacyjna.

4. Wykaz dzieci nieprzyjętych do przedszkola na dany rok szkolny przekazywany jest do organu prowadzącego, który posiada pełną informację o wolnych miejscach w grójeckich przedszkolach, o czym poinformowani są rodzice tych dzieci.

5. Decyzje z posiedzenia komisji kwalifikacyjnej są protokołowane.

6. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są wywieszane do wiadomości rodziców do dnia 20 maja b.r.

Tryb odwoławczy

§ 24.

Dyrektor zobowiązany jest do udzielenia rodzicom informacji o trybie odwołania się w przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola.

1. Tryb odwoławczy w przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola:

- a. rodzice, których dzieci nie zostały przyjęte do przedszkola mają, prawo do odwołania się w terminie 14 dni od wywieszenia list do dyrektora przedszkola.
- b. Burmistrz Gminy i Miasta Grójec w terminie 7 dni zobowiązany jest powołać Komisję Odwoławczą i zawiadomić rodziców o jej decyzji.
- c. W przypadku negatywnego wyniku na komisji odwoławczej nie ma dalszych odwołań.
- d. Burmistrz Gminy i Miasta Grójec powiadamia rodziców o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola na Międzyprzedszkolnej Komisji Odwoławczej.

2. Sprawy sporne, skargi i odwołania rozpatruje komisja Międzyprzedszkolna powołana przez Gminę Grójec.

3. O przyjęciu dzieci w ciągu roku szkolnego na ewentualnie zwolnione miejsca decyduje dyrektor przedszkola.

§ 25.

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci z lekkim stopniem niepełnosprawności lub opóźnienia rozwojowego jeżeli posiadają takie zalecenie w orzeczeniu lekarskim lub psychologiczno-pedagogicznym.

2. Decyduje o tym dyrektor w porozumieniu z wychowawcą oddziału, jednocześnie zastrzegając sobie prawo skreślenia z listy w/w dzieci w przypadku, gdy:

- a) zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci,

- b) zgodnie z przepisami prawa przekroczyły 10-ty rok życia,
 - c) zupełnie dezorganizują proces wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczy w grupie.
3. w/ w warunkach powiadamiania rodziców w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola (rodzice składają pisemne oświadczenie).

Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków

§ 26.

1. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a. zalegania z odpłatnością za przedszkole,
 - b. nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc i nie zgłoszenia przez rodziców tego faktu do przedszkola,
 - c. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - d. jeżeli dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci (udokumentowane),
 - e. ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu np. podjęcia terapii oraz gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka winni być podczas rozmowy z dyrektorem, powiadomieni o zamiarze skreślenia z listy przedszkolaków w terminie dwóch tygodni przed podjęciem powyższej decyzji.
3. W przypadku braku kontaktu osobistego z rodzicami lub prawnymi opiekunami, zawiadomienie o zamiarze skreślenia dziecka wysyła się pocztą za zwrotnym poświadczeniem odbioru
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Od momentu otrzymania decyzji rodzice bądź prawni opiekunowie mają prawo odwołania się do dyrektora w ciągu 14 dni.
5. Jeśli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rezultatów, rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu. Decyzja Kuratorium jest ostateczna.

§ 27.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
 - a. Upoważnienie pisemne zamieszczone w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola zawiera numer i serie dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców,
 - b. Dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko a okazaniem dokumentu tożsamości.
 - c. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność, prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 - d. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
 - e. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6³⁰ do godz. 8³⁰ lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem wcześniejszego powiadomienia przedszkola.
2. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).
3. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 17⁰⁰.

Rozdział 5

Wychowankowie przedszkola

§ 28.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2 lat do 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą wychowawcy może przyjąć dziecko do oddziału 3-latków, które ukończyło 2,5 roku lub dziecko nie mające 2 lat do oddziału żłobkowego.
 - Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być sytuacja rodzinna np. dziecko z rodziny dysfunkcyjnej lub sytuacja prawna dziecka np. adopcja lub rodzina zastępcza, sytuacja materialna np. matka jest zmuszona podjąć pracę, rodzeństwo dziecka, które już uczęszcza do przedszkola.
3. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5 są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Niespełnienie przez rodziców tego obowiązku, o którym mowa w ust 6 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. Dyrektorzy szkół podstawowych w obwodach, których zamieszkują dzieci 6-letnie, prowadzą kontrolę rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w którym obwodzie dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
10. Dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (o którym mowa w pkt 5) w ramach podstawy programowej jeśli jest taka możliwość realizowanej w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, zwolnione są z odpłatności kosztów utrzymania.
11. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje różnorodne zajęcia dodatkowe.
12. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma zależy od możliwości organizacyjnych przedszkola.
13. Prawa i obowiązki dziecka:
 - do przedszkola uczęszczają dzieci od 2 do 6 lat:
 - 1) Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) poszanowania własności,
 - f) opieki i ochrony,
 - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h) akceptacji jego osoby,
 - 2) Dziecko w przedszkolu ma obowiązek troski o bezpieczeństwo własne i kolegów. W związku z tym powinno:
 - przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielką,
 - nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
 - zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dzieci, sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,

- szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.
- 3) W przedszkolu dziecko ma zapewnioną realizację zasad:
- zasadę dobra dziecka – wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka,
 - zasadę równości – wszystkie dzieci mają prawo być traktowane w sposób równy wobec prawa.
- 4) Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
- jednakowego traktowania wszystkich dzieci, niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego rodziców, wyznania,
 - prezentowania dzieciom przykładowej kultury osobistej i taktu,
 - przestrzegania praw dziecka określonych w § 26.
- 5) Rodzice, którzy zauważyli, że ich dziecko traktowane jest niezgodnie z wyżej określonymi prawami winni zgłosić swoje uwagi do dyrektora przedszkola a w przypadku dalszego niezadowolenia z formy traktowania dziecka, do organu prowadzącego placówkę.
- 6) W razie powzięcia wiadomości wskazującej prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców (opiekunów) dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje takie jak:
- pielęgniarkę środowiskową (wywiad),
 - kuratora sądowego,
 - wydział do spraw nieletnich,
 - Towarzystwo Przyjaciół Dzieci.
- 7) W szczególnych przypadkach nieprzestrzegania praw dziecka należy skierować wniosek o wszczęcie postępowania do komisji Dyscyplinarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami lub Rzecznika Praw dziecka.
- 8) Wychowankowie powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę za ubezpieczenie pokrywają rodzice.
- 9) W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy – bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

Rozdział 6

Rodzice

§ 29.

1. Przedszkole wobec rodziców pełni funkcje:
 - doradczą, wspierającą działania wychowawcze,
 - nauczyciele obserwują możliwości rozwojowe dziecka, informują rodziców o postępach dziecka,
 - uzgadniając z rodzicami kierunki i zakres zadań pracy z dzieckiem.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu nauczania i skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce (zakup wyprawki),
 - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i wniosków Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców imiennie osobę,

- e) zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie powinno mieć formę pisemną i złożone winno być u wychowawcy oddziału),
- f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- h) dbałość o to, aby dzieci przyprowadzane do przedszkola były w pełni zdrowe, czyste i estetycznie wyglądające,
- i) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,
- j) uczestniczenie w organizowanych przez wychowawców zebraniach grupowych i ogólnych.

§ 30.

1. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu dotyczących rozpoznania ewentualnych trudności wychowawczych lub dydaktycznych u dziecka oraz doborze metod, udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi uwag i wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola za pośrednictwem swojego przedstawicielstwa – Rady Rodziców. do dyrektora przedszkola,
- f) wyboru zajęć dodatkowych (organizowanie na życzenie rodziców poprzez wpisywanie się na listy wybranych zajęć).

2. Przedszkole umożliwia rodzicom uczestnictwo w codziennym życiu placówki poprzez:

- zajęcia otwarte dla rodziców i opiekunów dzieci każdego oddziału (min 1 x w roku wg harmonogramu podawanego do wiadomości: I półroczu lub II półroczu),
- współuczestnictwo w przygotowywaniu imprez i uroczystości przedszkolnych, wycieczek (wg planu uroczystości i wycieczek),
- zapoznavanie rodziców na bieżąco z realizowanymi treściami programowymi poprzez kącik dla rodziców, aktualności przedszkolne- zdjęcia z uroczystości przedszkolnych, udział w imprezach przedszkolnych, spotkaniach grupowych, indywidualne rozmowy,
- zapoznavanie przez nauczycieli z wynikami obserwacji dzieci.

3. Spotkania grupowe z rodzicami w celu pedagogizacji rodziców wymiany informacji oraz dyskusji w sprawach nauczania i wychowania dzieci są organizowane:

- co najmniej 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli,
- wg planu współpracy z rodzicami (indywidualne dla każdej grupy wiekowej).

4. Wszystkie spotkania grupowe są dokumentowane (protokoły zebrań z rodzicami):

- indywidualne spotkania z rodzicami wychowanków są organizowane na bieżąco w zależności od potrzeb.

§ 31.

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Rodziców.

§ 32.

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania ogólne (2 x w roku tj. IX, VI),
- b) zebrania grupowe (3x w roku: IX, II, VI),
- c) rozmowy indywidualne rodziców z nauczycielami lub dyrektorem – wg potrzeb,

- d) zajęcia otwarte ((1 x w ciągu roku każdy nauczyciel),
- e) uroczystości przedszkolne (wg planu uroczystości),
- f) tablice - wystawki prac plastycznych dzieci i informacje wychowawców dotyczące zadań wychowawczo - dydaktycznych na dany miesiąc,
- g) zdjęcia z uroczystości przedszkolnych, wycieczek, spotkań,
- h) kącik dla rodziców. (informacje o treściach programowych).

Rozdział 7 Pracownicy przedszkola

§ 33.

1. Pracownikami przedszkola są:
 - a. Dyrektor,
 - b. Nauczyciele,
 - c. Pracownik administracyjny (intendent),
 - d. Pracownicy obsługi (woźne, pomoce nauczycieli, opiekunka dziecięca, konserwator, kucharka, pomoce kucharki).
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zmianami).
4. Dyrektor przedszkola może za zgodą organu prowadzącego utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze jeśli jest taka potrzeba placówki.

Nauczyciele przedszkola

§ 34.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa na terenie przedszkola poprzez m.in.: wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy dzieci, która w relacjach rówieśniczych – nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym dzieciom oraz reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarnie gesty,
 - b) wybór programu i przedstawienie dyrektorowi celem dopuszczenia w br. szk. do realizacji w przedszkolu,
 - c) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z obowiązującą Podstawą Programową i dopuszczonymi programami, oraz odpowiada za dokonywanie analizy jej jakości,
 - d) ustalenie dla oddziału szczegółowego rozkładu dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dziecka i wpisanie go do dziennika danej grupy,
 - e) wspieranie psychofizycznego rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych we wszystkich oddziałach oraz diagnozy pedagogicznej w oddziale 5 i 6latków mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. (prowadzenie analiz),
 - g) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - h) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów,

- i) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- j) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- k) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- l) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- m) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- n) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- p) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- q) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym,
- r) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 35.

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c. włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 36.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
2. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego spośród dostępnych programów MEN oraz programów autorskich już opracowanych wcześniej.
3. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. Wybrany program wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej. celem dopuszczenia przez dyrektora.
5. Nauczyciel rozpoczynający pracę po raz pierwszy zobowiązany jest dostarczyć dyrektorowi zaświadczenie o niekaralności.

§ 37.

Pracownicy administracyjno-obslugowi

1. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracyjni i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych ustala dyrektor przedszkola.

1) Pomoc nauczycielki

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału lub innych, nad którymi opieka wynika z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
2. Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.
3. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków wspólnie z nauczycielem.
4. Pomaganie przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci, branie udziału w spacerach i wycieczkach z dziećmi.
5. Dbanie o czystość i estetyczny wygląd sali.
6. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
7. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i zabawki.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
9. Wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych.
10. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

2) Intendent

1. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
2. Prowadzenie magazynu, zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt.
3. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
4. Sporządzanie jadłospisów.
5. Prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za gospodarowanie się finansami i produktami.
7. Uczestniczenie w ogólnych zebraniach i naradach, a w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców.
8. Utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń magazynowych.
9. Odpowiedzialność za jakość kupowanych produktów.
10. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
12. Wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych.
13. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3) Kucharka

1. Punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków.
2. Przyjmowanie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie.
3. Branie udziału w ustalaniu jadłospisów.
4. Właściwe przygotowywanie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z zaleceniami SANEPID-u.
5. Utrzymywanie w stanie czystości i używalności powierzonego sprzętu kuchennego oraz dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
6. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt kuchenny.
7. Systematyczne noszenie i dbanie o estetyczny wygląd odzieży ochronnej.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
10. Wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych.

11. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4) Pomoc kucharki

1. Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków.
2. Utrzymywanie w czystości kuchni, innych pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń.
3. Załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów.
4. Racjonalne i prawidłowe wykorzystywanie produktów.
5. Systematyczne noszenie i dbanie o estetyczny wygląd odzieży ochronnej.
6. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt kuchenny.
7. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
9. Wykonywanie na bieżąco badań okresowych i kontrolnych.
10. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

5) Woźna oddziałowa

1. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w ciągu całego dnia.
2. Utrzymywanie w czystości pomieszczeń oraz dbanie o powierzony sprzęt.
3. Dbłość o ogródki i klomby wokół przedszkola.
4. Podawanie posiłków w salach, zmywanie i wyparzanie naczyń.
5. Przygotowywanie sali do odpoczynku dzieci, pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu wychowanków podczas leżakowania oraz przy wychodzeniu dzieci na spacer.
6. Systematyczne pranie ręczników i pościeli.
7. Pomoc nauczycielce w czasie zajęć i zabaw oraz w przygotowaniu pomocy dydaktycznych.
8. Towarzyszenie grupie w czasie wycieczek i spacerów.
9. Dbanie o rośliny ozdobne, hodowane w przedszkolu zwierzęta i utrzymywanie w czystości kącików przyrody.
10. Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas chwilowej nieobecności nauczycielki w sali.
11. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i naczynia stołowe.
12. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
14. Wykonywanie na bieżąco obowiązkowych badań lekarskich.

6) Konserwator – dozorca

1. Opieka nad mieniem przedszkola.
2. Kontrola i dozór nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
3. Konserwacja i naprawy urządzeń, sprzętów, zabawek, ogrodzenia i elementów budynku.
4. Wykonywanie prostych sprzętów będących wyposażeniem pomieszczeń przedszkolnych (półki, tablice itp.),
5. Utrzymywanie w czystości placu przedszkolnego, trawników, krzewów, sprzętu jordanowskiego, piaskownic i terenu wokół przedszkola.
6. Utrzymywanie w czystości i porządku piwnic przedszkolnych.
7. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone materiały i sprzęt.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.

10. Wykonywanie na bieżąco obowiązkowych badań lekarskich.
11. Pilnowanie mienia przedszkola.
12. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola
13. Odśnieżanie chodników i posypywanie piaskiem w czasie zimy.
14. Wykonywanie drobnych napraw i prac związanych z utrzymaniem budynku i sprzętów.
15. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

7) Opiekunka dziecięca

1. Układanie szczegółowego rozkładu dnia dla dzieci w grupie.
2. Prowadzenie dziennika zajęć.
3. Wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych.
4. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Obserwowanie dzieci pod kątem objawów chorobowych i natychmiastowe ich zgłaszanie do dyrektora i powiadamianie rodzica.
6. Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystanie ze świeżego powietrza (spacery, zabawy na placu przedszkolnym).
7. Opiekunkę obowiązuje pełen troskliwości stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie.
8. Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych.
9. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 38.

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

§ 39.

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 40.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie statutu w holu (dla rodziców),
- b) wyłożenie statutu w kancelarii (dla pracowników).

§ 41.

Regulaminy działalności uchwalonej przez organy funkcjonujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 42.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 44.

Przedszkole może prowadzić działalność dochodową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 45.

Przedszkole może ubiegać się o nadanie imienia (patrona).

§ 46.

W celu wspierania działalności statutowej przedszkole może współpracować ze stowarzyszeniami oraz fundacjami.

§ 47.

Sprawy nieujęte w statucie rozstrzyga dyrektor w porozumieniu z innymi organami przedszkola.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
Grzegorz Pruś