

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 10
„ZIELONY ŚWIAT”
W LESZNIE

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział III	Sposób realizacji zadań przedszkola	5
Rozdział IV	Bezpieczeństwo	8
Rozdział V	Współdziałanie z rodzicami	13
Rozdział VI	Organy przedszkola	14
Rozdział VII	Organizacja przedszkola	19
Rozdział VIII	Zasady odpłatności	22
Rozdział IX	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	24
Rozdział X	Wychowanie przedszkolne	29
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	32

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 10 w Lesznie zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznie działającym na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148 ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
 - 2) Niniejszego statutu.
1. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Lesznie przy ul. Bolesława Prusa 22 c.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Leszno reprezentowane przez Prezydenta Miasta Leszna z siedzibą przy ul. Kazimierza Karasia 15, 64 – 100 Leszno.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
4. Przedszkole nosi nazwę Zielony Świat.
5. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Przedszkole posiada logo.
7. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji, w jakich można je stosować.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Leszna, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Leszna.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i

- umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji;
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych uwzględniających treści adekwatne do indywidualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) Kreowanie wspólne z wymienionymi podmiotami sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) Systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej – pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz formach poza grupą przedszkolną;
 - 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 3

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowany proces wspomagania 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 w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
8. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
9. 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.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
11. 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.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
13. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informuje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
14. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożonych nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
15. Informacje o gotowości szkolnej dzieci przygotowuje się na podstawie dokumentacji

obserwacji pedagogicznych.

§ 4

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności z:
 - 1) Niepełnosprawności;
 - 2) Niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) Szczególnych uzdolnień;
 - 4) Specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) Zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) Choroby przewlekłej;
 - 7) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
6. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi we współpracy z:
 - 1) Rodzicami wychowanka;
 - 2) Poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) Innymi przedszkolami;
 - 5) Organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
 - 1) Zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) Zajęć rozwijających uzdolnienia.
9. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy psychologiczno –

- pedagogicznej w przedszkolu i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
10. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
 11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 12. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 15. Indywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się na wniosek rodziców – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 16. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) Rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwojem.
 17. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno – pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 5

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) Zajęcia w języku polskim;
 - 2) Realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) Prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości

narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.

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

§ 6

Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) Sal przedszkolnych – miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) Pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 3) Szatni.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 7

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) Sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz

- powierzchnię użytkową;
- 2) Wyposażenie w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
 - 3) Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) W przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym.
 4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
 5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
 6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci, z zastrzeżeniem, że każdemu wyjściu grupy towarzyszy dwoje dorosłych opiekunów. Jeśli podczas wycieczki przewiduje się przejazd środkami transportu, to 1 opiekun dorosły powinien przypadać na grupę nie większą niż 10 dzieci.
 7. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
 8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
 9. Decyzję o pobycie na świeżym powietrzu podejmuje nauczyciel uwzględniając warunki pogodowe i konieczność zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa. Niedopuszczalne jest organizowanie pobytu na świeżym powietrzu w czasie burzy, obfitych opadów deszczu, bardzo silnego wiatru, silnego mrozu – poniżej – 10° C lub nawet -5° C, jeśli oprócz mrozu występuje wiatr potęgający uczucie zimna.
 10. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa odrębny regulamin.

§ 7a

Krajoznawstwo i turystyka

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) Wycieczek 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 dzieciom.
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 w terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
14. Opiekun wycieczki 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 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 instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

§ 8

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6:30 do 8:30. Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) Rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) Wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) Wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich

- pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodebrania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
 14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po użyciu dzwonka, po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
 15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 16. Niedopuszczalne jest wyposażenie dzieci przyprowadzonych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajenie tego faktu przed nauczycielką.
 17. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
 18. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
 19. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 9

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) Rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
 - 2) Organ prowadzący przedszkola;
 - 3) Pracownika służby bhp;
 - 4) Społecznego inspektora pracy;
 - 5) Radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa między innymi poprzez tematy kompleksowe, bajko – terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innych.

10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

ROZDZIAŁ V WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 10

Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) Zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) Kontakty indywidualne;
 - 3) Dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu;
 - 4) Zajęcia otwarte – 2 razy w roku;
 - 5) Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 6) Uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 7) Festyny rodzinne – 1 raz w roku.
2. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.
3. Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego honorowy order i tytuł „Przyjaciel Przedszkola”.

§ 11

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 2) Wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
 - 3) Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 4) Zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
 - 5) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 6) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 7) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 8) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;

- 9) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami;
- 10) Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) Zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 12

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) Przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) Współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) Przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) Przyprawianie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) Rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa stosowanej diety;
 - 8) Bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) Zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 2 tygodni);
 - 10) Przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) Przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 12) Zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 13) Zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
 - 14) Kontrolowanie ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
 - 15) Uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 16) Bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
 - 17) Śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 13

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców.

§ 14

Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 3) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 4) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 5) Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 6) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 7) Prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
 - 8) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 9) Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 10) Powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
 - 11) Sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola;
 - 12) Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 13) Wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 14) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 15) Gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
 - 16) Odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
 - 17) Dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - 18) Sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 19) Wykonuje zadania związane zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 20) Zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
 - 21) W przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
 - 22) Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 23) Ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 24) Odpowiada za realizację zleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 25) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 26) Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 27) Zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
 - 28) Powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
 - 29) Na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
 6. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki, o ile jest możliwość organizowania w przedszkolu takich działań.
 7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
 8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 15

Rada Pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
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 uczestniczących 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.
- 2) Kompetencje opiniujące:
- a) opiniuje organizację pracy przedszkola;
 - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) opiniuje wniosek 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.
- 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 zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
 - c) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
 - d) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
 - e) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - f) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
 - g) 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.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola dyrektor powołuje spośród rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor przedszkola na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolny. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 16

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyboru jedno dziecko reprezentuje jeden z rodziców (prawnych opiekunów).
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) Może wystąpić do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
 - 3) Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) Opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 5) Może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) Deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego reprezentującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) Deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) Wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) Wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 17

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci ich, dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 18

Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowy organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) Do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola powołany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym z przedstawicieli organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcia zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
10. W przypadku braku porozumienia wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do wyższych instancji: organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór lub związków zawodowych w zależności od treści sporu.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 19

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6:30 do

- 16:30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci korzystają z przedszkola w miesiącu określonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok.
 4. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
 5. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
 6. W okresie przerw świątecznych, ferii, przewiduje się zmianę organizacji pracy przedszkola. Dyrektor może organizować grupy łączone odpowiednio do zmniejszonej frekwencji dzieci.
 7. W szczegółowych przypadkach dyrektor, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący może zmienić organizację dnia (z powodu organizacji wyjścia, wycieczki i uroczystości).
 8. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci.

§ 20

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkolach

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i radę pedagogiczną organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

§ 21

Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
2. Podstawową jednostką organizującą przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Decyzja o strukturze wiekowej poszczególnych grup i zakwalifikowanie do konkretnego oddziału pozostaje w kompetencji dyrektora przedszkola, a jej podstawą są wyniki postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny.
4. W sytuacji, kiedy niemożliwe jest zapewnienie dziecku pobytu na kolejny rok szkolny w tej samej grupie dyrektor podejmuje decyzję o przesunięciu dziecka do innego oddziału, w porozumieniu z nauczycielami tych oddziałów uwzględniając następujące kryteria:
 - poziom rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - poziom rozwoju społeczno – emocjonalnego dziecka,
 - miesiąc jego urodzenia.
5. W przedszkolu można utworzyć łącznie 5 oddziałów.

6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 7:30 do 12:30.
8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
10. W przedszkolu ze względu na brak odpowiednich warunków nie funkcjonują oddziały specjalne i integracyjne.

§ 22

Formy pracy

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) Zajęcia obowiązkowe:
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktycznym – wychowawczym zaplanowane kierowane i niekierowane przez nauczyciela;
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;
 - c) spacer;
 - d) wycieczki;
 - e) uroczystości przedszkolne.
 - 3) Sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodzonego placu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację.
9. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
10. W przedszkolu organizowane są koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z

- twórcami kultury i sztuki.
11. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
 12. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
 13. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
 14. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką lub aktualnymi świętami.
 15. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
 16. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów;
 - 1) Rodzice składają w formie pisemnej wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 2) Wniosek, o którym mowa w ust. 2 może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
 17. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
 18. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
 19. Dzieciom nie uczęszczającym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
 20. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez :
 - 1) W przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) W przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
 21. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 23

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłat za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego ustala uchwałą Rady Miasta Leszna, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu. Z opłaty tej zwolnione są dzieci 6 – letnie odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i chętnych nauczycieli przedszkola. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Opłata za przedszkole ma charakter opłaty publiczno – prawnej, pobierane jest z dołu, do 15 każdego miesiąca.

5. Podstawę wyliczenia opłaty za żywienie stanowi liczba dni obecności dziecka odnotowanych w dzienniku zajęć.
6. Podstawę wyliczenia opłaty za czas ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę stanowi liczba rozpoczętych godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu pomnożona przez 1 zł.
7. Określa się następujące ramy czasowe rozpoczętych godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
 - pierwsza rozpoczęta płatna godzina od 6:30 do 7:29
 - druga rozpoczęta płatna godzina od 12:31 do 13:30
 - trzecia rozpoczęta płatna godzina od 13:31 do 14:30
 - czwarta rozpoczęta płatna godzina od 14:31 do 15:30
 - piąta rozpoczęta płatna godzina od 15:31 do 16:30
8. Rejestrowanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz naliczanie opłat za przedszkole, na mocy zarządzenia dyrektora odbywa się w sposób elektroniczny. Szczegółowe zasady funkcjonowania elektronicznego systemu ewidencji określa „Procedura ewidencji i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu”.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) na okres edukacji dziecka w przedszkolu otrzymują nieodpłatnie po dwie karty (pestki) służące do rejestrowania danych związanych z godzinami pobytu dziecka w przedszkolu w danym dniu. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka kończącego edukację w przedszkolu zobowiązani są do zwrócenia kart (pestek). W przypadku zgubienia (zniszczenia) karty (pestki) rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest odkupić kartę (pestkę).
10. Rodzic (prawny opiekun) dziecka, każdego dnia po wejściu do przedszkola zobowiązany jest dokonać czynności rejestracyjnych z użyciem karty (pestki). W przypadku niedopełnienia przez rodzica (prawnego opiekuna) obowiązku elektronicznej rejestracji i stwierdzeniu na podstawie ewidencji w dzienniku zajęć obecności dziecka w danym dniu, wyznaczony pracownik rejestruje dziecko. Opłata za pobyt naliczana jest wówczas od pierwszej rozpoczętej godziny. W przypadku niedopełnienia obowiązku wyrejestrowania dziecka z przedszkola opłata naliczana jest do godzin zamknięcia przedszkola.
11. W razie zalegania przez rodziców (prawnych opiekunów) z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w przedszkolu, wysyła się upomnienie do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Po bezskutecznym upomnieniu sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania administracyjnego.
12. W przypadku zaległości płatniczych trwających ponad 2 miesiące dyrektor ma prawo urlopować lub skrócić pobyt dziecka do 5 godzin (wynika z czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę) do momentu spłaty długu. Postanowienie dotyczy wszystkich dzieci.
13. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za korzystanie z wychowania i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Informacje o wysokościach opłat przesyłana jest z systemu na adresy mailowe udostępnione przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. W przypadku braku poczty elektronicznej informacja przekazana jest pisemnie.
14. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

15. Rodzice ponoszą opłatę wyłącznie za dni obecności dziecka w przedszkolu.
16. Rodzice w trudnej sytuacji materialnej mogą wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z wnioskiem o pokrycie kosztów pobytu dziecka w przedszkolu. Przy rozpatrywaniu wniosków stosuje się przepisy właściwe przy ustalaniu świadczeń pomocy społecznej.
17. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki żywieniowej i kosztów przyrządzenia posiłków.

ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 24

Postanowienia ogólne

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz inni pracownicy niepedagogiczni.
2. Zasady zatrudniania i wynagrodzenia nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 25

Nauczyciele

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
 - 1) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 2) Włączania ich w działalność przedszkola.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności :
 - 1) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - 2) Planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie

- potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) Prowadzenie analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 5) Właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 6) Troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
 - 8) Doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) Organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 10) Rzetelne, systematyczne przygotowanie się do pracy z dziećmi;
 - 11) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - 12) Organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 13) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
 - 14) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 16) Zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 17) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 18) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 19) Czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał, realizacja wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 20) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 21) Dokonuje 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. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
 5. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.

§ 26

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 27

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) Przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) Sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć, jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola, do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) Niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - 4) Przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 5) Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 6) Udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 7) Niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważania niepokojących objawów chorobowych;
 - 8) Zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - 9) Przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudnić nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej;
 - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagoga specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy według odrębnych przepisów.

§ 29

Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) Wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) Osoby postronne przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi realizują odrębne przepisy.

§ 30

1. Określa się następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Samodzielny referent;
 - 2) Szef kuchni;
 - 3) Pomoc kuchenna;
 - 4) Pomoc nauczyciela;
 - 5) Woźna oddziałowa;
 - 6) Woźny – dozorca;
 - 7) Pomoc administracyjna.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole. Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk.

§ 31

1. Samodzielny referent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków referenta należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 2) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
 - 3) Zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
 - 4) Opracowanie planów zbiorowego żywienia – jadłospisów;
 - 5) Kierowanie pracą w kuchni;
 - 6) Kontrola jakości żywienia, czystości i higieny pracy;
 - 7) Adaptowanie na użytek przedszkola instrukcji korzystania ze sprzętu technicznego;
 - 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z HACPP;
 - 9) Prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
2. Szef kuchni obowiązany jest:

- 1) Przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
 - 2) Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
 - 3) Prowadzić magazyn podręczny;
 - 4) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - 5) Brać udział w ustalaniu jadłospisów;
 - 6) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
3. Pomoc kuchenna obowiązana jest:
- 1) Pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
 - 2) Załatwiać zlecone czynności związane z dostarczeniem produktów;
 - 3) Utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
 - 4) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
4. Pomoc nauczyciela:
- 1) Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań wynikających z organizacji pracy oddziału;
 - 2) Bierze udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 3) Sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.;
 - 4) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
5. Wózna oddziałowa w przedszkolu zobowiązana jest:
- 1) Dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
 - 2) Oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
 - 3) Dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
 - 4) Współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wskazanym przez nią, wynikającym z organizacji pracy oddziału;
 - 5) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
6. Wózny – dozorca obowiązany jest:
- 1) Dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
 - 2) Dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
 - 3) Strzec mienia przedszkolnego;
 - 4) Utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
 - 5) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.
7. Pomoc administracyjna obowiązana jest:
- 1) Gromadzić i przechowywać akty prawne i zarządzenia wewnętrzne;
 - 2) Wykonywać prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką segregacją i rejestracją korespondencji;
 - 3) Prowadzić ewidencję badań lekarskich pracowników;
 - 4) Prowadzić ewidencję dokumentacji archiwalnej;
 - 5) Sporządzać i przysyłać listy dzieci 6 – letnich do szkół;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej, kadrowej i ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 7) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32

Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowy, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które kończy 2,5 lat.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e – legitymacji dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnieniu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e – legitymacji dzieci niepełnosprawnych.
11. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
12. W przypadku przyjęcia do przedszkola i stwierdzeniu u niego po dokładnej obserwacji pedagogicznej deficytów rozwojowych przyjmuje się następujący tok postępowania:
 - 1) Powiadomienie rodziców o występujących trudnościach;
 - 2) Konsultacja z psychologiem w celu dokonania pełnej diagnozy dziecka i przyjęcie kierunków do dalszej pracy;
 - 3) Współpraca z rodzicami dziecka w zakresie niwelowania i wyrównania zaburzeń.
13. Jeżeli zaburzenia dziecka powodują negatywny wpływ na postawy innych dzieci uniemożliwiają lub znaczenie dezorganizują prowadzenie zajęć z innymi dziećmi – dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i uzgodnieniach z rodzicami dziecka podejmuje

decyzję o rozstrzygnięciach stosowanych do problemu, to jest:

- 1) Ograniczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu z możliwością stopniowego jego wydłużenia;
- 2) skreślenie z listy wychowanków ze wskazaniem zapisu dziecka do placówki specjalistycznej;
- 3) Uczestniczenie dziecka w zajęciach w obecności rodzica.

§ 33

Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwoju osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do :
 - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) Akceptacji i szacunku;
 - 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania – uczenia się zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - 12) Spokoju i wypoczynku;
 - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka. Przy długotrwałych kuracjach, gdy podawanie leków jest konieczne, wychowawca i rodzic wspólnie ustalają zasady postępowania wobec dziecka. Szczegółowe zasady postępowania z dzieckiem przewlekle chorym określają odrębne procedury. W razie nagłego zachorowania dziecka wzywa się rodzica, w przypadku gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dopuszcza się jednoczesne wezwanie pogotowia ratunkowego. Postępowanie w razie nieszczęśliwego wypadku określają odrębne procedury;
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale i obowiązki. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
 - 1) Przestrzeganie zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) Słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
 - 3) Szanowanie mienia przedszkola;
 - 4) Zgodne współdziałanie w zespole;
 - 5) Okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;
 - 6) Kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych, szanowanie poglądów i przekonań innych osób;

- 7) Szanowanie koleżanek i kolegów oraz efektów ich pracy;
- 8) Przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek jako wspólnej własności;
- 9) Zachowanie porządku i czystości;
- 10) Przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 11) Zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji czy problemów.

§ 34

System motywowania do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
 - 1) Nagrody:
 - a) pochwała indywidualna;
 - b) pochwała wobec grupy;
 - c) pochwała przed rodzicami;
 - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
 - e) dyplom uznania;
 - f) drobne nagrody rzeczowe;
 - g) przewodzenie w zabawie.
 - 2) Nagradzamy za:
 - a) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
 - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków;
 - d) bezinteresowną pomoc innym;
 - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń:
 - 1) Konsekwencje złego zachowania :
 - a) upomnienie słowne indywidualne;
 - b) upomnienie słowne wobec grupy;
 - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu;
 - d) odsunięcie od zabawy;
 - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji.
 - 2) Konsekwencje stosowane są za:
 - a) nieprzestrzeganie norm i zasad współżycia w grupie przedszkolnej;
 - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
 - c) zachowania agresywne;
 - d) niszczenie wytworów pracy innych;
 - e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków. \

§ 35

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:
 - 1) Rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
 - 2) Powtarzającego się nieterminowego regulowania odpłatności;

- 3) Absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
 - 4) Jeżeli zaburzenia dziecka powodują negatywny wpływ na postawy innych dzieci, uniemożliwiają lub znaczenie dezorganizują prowadzenie zajęć z innymi dziećmi;
 - 5) W przypadku zatajenia przez rodziców (prawnych opiekunów) niepełnosprawności dziecka, jego choroby lub zaburzeń emocjonalno – społecznych uniemożliwiających pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) Braku umiejętności zgłaszania i załatwiania potrzeb fizjologicznych;
 - 7) Rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) Uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) Ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) Podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) Pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - 5) Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora przedszkola w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
 - 7) W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.
 3. Skreślenie dziecka z listy na wniosek rodzica nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Zespół Jednostek Oświatowych Miasta Leszna.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 38

1. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzone w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Każdorazowo po przyjęciu uchwały wprowadzonej zmiany w niniejszym Statucie Rada

Pedagogiczna obliguje dyrektora przedszkola do wydania tekstu ujednoliconego w terminie 14 dni od podjęcia uchwały.

§ 39

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) Wywieszenia Statutu na tablicy ogłoszeń;
 - 2) Udostępnienie Statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce;
 - 3) Zamieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola.

1. Tekst jednolity niniejszego Statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr w dniu
2. Tekst ujednolicony Statutu wchodzi w życie z dniem
3. Traci moc tekst jednolity Statutu z dnia