

STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO

W KONSTANTYNOWIE



POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe w Konstancyńowie.
2. Przedszkole Samorządowe w Konstancyńowie jest placówką publiczną.
3. Ustalona nazwa, używana jest przez Przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
21-543 Konstancyńów
ul. Stanisława Platera 7
REGON 000966754
NIP 537-17-77-736

4. Siedzibą Przedszkola jest budynek wolnostojący w Konstancyńowie przy ul. Stanisława Platera 7.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się organizowanie dodatkowych oddziałów przedszkolnych w innych lokalizacjach położonych na terenie Konstancyńowa, wskazanych przez organ prowadzący.

§ 2.

1. Przedszkole jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Konstancyńów.
3. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ulicy Kard. Stefana Wyszyńskiego 2 w Konstancyńowie.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną bez oddziałów integracyjnych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Poprzez organizację opieki, wychowania i nauczania – uczenia się w sposób umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie

doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Zadaniem przedszkola jest:

- 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 umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 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) wzmocnianie 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) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych 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 i 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, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców 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 rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, 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) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5.

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel realizując zadania zawarte w podstawie programowej w danym oddziale może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Program wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu dopuszcza dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
6. Przedszkole realizuje swoje zadania dostosowując sposoby i metody pracy do wieku i możliwości rozwojowych wychowanków.
7. Nauczyciele obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju.
8. W salach są stałe i czasowe kącki zainteresowań, które sprzyjają rozwojowi aktywności wychowanków.
9. Sale dziennego pobytu są wyposażone w zabawki oraz pomoce dydaktyczne z których każde dziecko ma możliwość korzystania bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych. Służą one motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów a także do utrwalania zdobytej wiedzy.
10. Przedszkole jest miejscem, w którym rozwój procesów poznawczych następuje poprzez zabawę.
11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
12. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
13. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zajęć z nauczycielem specjalistą w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu w czasie dostosowanym do możliwości rozwojowych dzieci lub jest włączone w różnego typu działania podejmowane w ramach realizowanego programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
14. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola bierze się pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkole podstawowej na terenie gminy.
15. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

16. Nauczanie religii odbywa się na życzenie i za zgodą rodziców. Zajęcia religii są zajęciami dodatkowymi, organizowanymi w czasie ustalonym w ramowym rozkładzie dnia w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu.
17. W przedszkolu udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
18. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
19. Informację o gotowości szkolnej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 6.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
- 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
 - 5) poradni;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także jeżeli występuje taka potrzeba w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
8. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
9. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
11. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
12. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
13. Do zadań nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią.
14. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
15. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
16. Wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
17. Zadaniem pedagoga w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień

wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień;
 - 8) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2 trwa 45 minut.
19. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust.5 pkt 1 i 2 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
20. Nauczyciel i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu na wniosek dyrektora przedszkola, mogą otrzymać wsparcie merytoryczne, ze strony poradni oraz placówek doskonalenia nauczycieli.

§ 7.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

§ 8.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu i poza przedszkolem

1. W czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W grupie najmłodszej w miarę posiadanych środków zatrudniona jest pomoc nauczyciela – osoba, która wspiera nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola m.in. spacery, wycieczki opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz dodatkowa osoba (1 osoba dorosła na każde 15 dzieci).
4. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem daty, godziny wyjścia, celu oraz godziny powrotu.
5. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu/ placu zabaw dzieci zapoznawane są z zasadami bezpieczeństwa zachowania się oraz korzystania z urządzeń.
6. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu na którym prowadzone są zajęcia z nauczycielem.
7. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 9.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców.
2. Rodzice mogą upoważnić do przyprowadzania lub odbioru dziecka z przedszkola inną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Upoważnienie dotyczące odbioru dzieci z przedszkola przez osobę wskazaną przez rodzica składane jest do wychowawcy na początku września w formie pisemnej.
4. Upoważnienie o którym mowa w ust.3 powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyrowadzanego i odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Dzieci powinny być przyrowadzane do przedszkola do godz. 8.30 i odbierane do godz. 16.00.
7. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.
8. Przyrowadzając dziecko do przedszkola należy przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub wyznaczonego przez dyrektora pracownika.
9. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko;
10. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
11. Życzenia rodzica dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
12. Dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zamieszkałe w odległości powyżej 3km, mogą dojeżdżać do przedszkola autobusem szkolnym.
13. Organizatorem dowożenia uczniów do szkół jest Gmina Konstantynów.
14. Opiekę nad dziećmi dojeżdżającymi do przedszkola autobusem szkolnym sprawuje opiekun odpowiedzialny za bezpieczeństwo dowożonych dzieci w drodze z przedszkola do domu i z domu do przedszkola.
15. W przypadku spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola bez wcześniejszego zgłoszenia, podjęte będą następujące działania:
 - 1) nawiązanie kontaktu telefonicznego z rodzicami;
 - 2) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców;
 - 3) wezwanie rodziców do przedszkola w celu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami dziecka;

- 4) dyrektor ma możliwość wystąpienia z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;

§ 10.

Współpraca z rodzicami

1. Formami współpracy pomiędzy przedszkolem a rodzicami są:
 - 1) **kontakty indywidualne** rodziców z nauczycielami, dyrektorem podczas dni otwartych, przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka z przedszkola w formie rozmowy lub korespondencji;
 - 2) **kącik dla rodziców** w formie gazetki ściennej, ekspozycji służący informowaniu rodziców o planowanych w najbliższym czasie działaniach dydaktycznych i wychowawczych w grupie, zawiera również treści z zakresu pedagogizacji rodziców;
 - 3) **zebrania grupowe**, organizowane przez wychowawców poszczególnych grup w zależności od potrzeb – dwa trzy razy w półroczu. Podczas zebrań omawiane są sprawy bieżące dotyczące funkcjonowania dzieci w grupie , wspólnego planowania dalszych działań;
 - 4) **uroczystości przedszkolne** służą integracji przedszkola ze środowiskiem, są okazją do prezentacji umiejętności dzieci nabytych podczas pobytu w przedszkolu;
 - 5) **zebrania ogólne**, organizowane głównie przez dyrektora przedszkola w celu omówienia spraw dotyczących wszystkich rodziców zwoływane zwykle na początku roku szkolnego, po pierwszym półroczu oraz na zakończenie roku szkolnego;
 - 6) **zebrania Rady Rodziców**.
2. Nauczyciele przekazują rodzicom informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas organizowanych zebrań grupowych, indywidualnych spotkań. Zachęcają rodziców do uczestnictwa w zajęciach otwartych, wycieczkach, uroczystościach przedszkolnych, informują rodziców na temat funkcjonowania dzieci w grupie, uczestnictwa w życiu przedszkola, wspólnie planują dalsze działania.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

2. **Dyrektor Przedszkola:**

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);
- 10) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami;
- 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci;

- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
4. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Przepis ten nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem przedszkolnym. W uzasadnionych przypadkach wychowanek ten, na wniosek dyrektora przedszkola, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innego przedszkola.
5. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.
6. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
 - 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 - 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 - 3) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 - 4) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
 - 5) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 - 6) Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
 - 7) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

- e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 8) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego placówki,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 9) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6 pkt 7 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 10) Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu placówki albo jego zmian.
- 11) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
- 12) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 13) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
7. **Rada Rodziców** stanowi ją reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 1) W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

- 3) Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 4) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki.
- 5) W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 12.

Warunki współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą oraz w statucie przedszkola. Wymiana informacji dotyczących pracy przedszkola, pomiędzy organami przedszkola odbywa się poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych zebrań;
 - 2) przedstawianie przez dyrektora podczas zebrań rady rodziców oraz rady pedagogicznej informacji o sytuacji placówki;
 - 3) zapoznawanie przez dyrektora organów placówki z zarządzeniami władz oświatowych i organu prowadzącego;
 - 4) wywieszanie informacji i zarządzeń dyrektora, władz oświatowych oraz organu prowadzącego na tablicy ogłoszeń.
2. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. W przypadku braku kompromisu, pierwszą instancją do rozstrzygnięcia sporów między organami przedszkola jest dyrektor przedszkola.
5. Strona poszkodowana składa wniosek o wyjaśnienie sporu do dyrektora przedszkola.
6. Dyrektor niezwłocznie nie dłużej jednak niż w terminie 30 dni jest zobowiązany podjąć decyzję w sprawie rozstrzygnięcia sporu.
7. Wszystkie strony uczestniczące w sporze powinny dążyć do jego polubownego załatwienia w toku:
 - 1) indywidualnych rozmów;

- 2) nadzwyczajnych zebrań z udziałem wszystkich stron, zwoływanych na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Dyrektora w ciągu 7 dni od złożenia wniosku;
- 3) nadzwyczajnych zebrań zwoływanych na wniosek Dyrektora z udziałem wszystkich stron oraz organu prowadzącego - w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
8. W przypadku braku akceptacji dla podjętych rozwiązań, strony w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji w sprawie rozstrzygnięcia sporu mają prawo złożyć odwołanie:
 - 1) w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) w zakresie spraw finansowych i administracyjno - gospodarczych do organu prowadzącego.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza dany oddział przedszkolny opiece jednemu lub dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
4. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Dyrektor ze względów organizacyjnych może połączyć dzieci różnych oddziałów w jedną grupę, jednakże ilość dzieci po połączeniu nie może przekroczyć liczby 25 osób.
7. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
8. 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 tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

9. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
10. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
11. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
12. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadające właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) stoliki i krzeselka dostosowane do wzrostu dzieci;
 - 3) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty;
 - 4) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C;
 - 5) pomieszczenia sanitarno – higieniczne;
 - 6) szatnie;
 - 7) stołówkę;
 - 8) plac zabaw.
13. Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia do ochrony przeciwpożarowej;
14. W przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
15. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku wdrażana jest procedura postępowania powypadkowego określona odrębnymi przepisami.
16. W przedszkolu umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców. Rodzice dobrowolnie opłacają, na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową za dzieci. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybiera dyrektor placówki w porozumieniu z radą rodziców.
17. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzany przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
18. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 14.

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

1. Dzieci przyjmowane są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na zasadach określonych ustawą prawo oświatowe.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do przedszkola określa organ prowadzący do końca stycznia.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica, składany do dyrektora przedszkola.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§ 15.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00 z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, określonych w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00.
5. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
6. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 16.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w tym nauczanie religii w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
2. Przedszkole pobiera opłaty za świadczenia udzielane w czasie przekraczającym wymiar zajęć o którym mowa w ust. 1 w wysokości określonej w Uchwale Rady Gminy Konstantynów w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole Samorządowe w Konstantynowie.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 2, dotyczą dzieci w wieku do lat 5 do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Opłaty, o których mowa w ust. 2, pobierane są za każdą rozpoczętą godzinę zajęć.
5. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2, nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
6. Rada gminy może określić warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, o których mowa w ust 2.
7. Opłaty o których mowa w ust.2 należy wносить do intendenta przedszkola w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, następującego po tym w którym udzielono świadczenia. Opata, stanowi iloczyn obowiązującej stawki godzinowej, zadeklarowanej przez rodzica liczby godzin dodatkowo płatnych oraz ilości dni obecności dziecka w Przedszkolu w danym miesiącu.
8. W przedszkolu zorganizowana jest stołówka.
9. Rodzic dziecka korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za wyżywienie.

10. Wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może zwolnić rodziców dziecka z całości lub części opłat o których mowa w ust.9.
12. Gmina ma możliwość udzielania wsparcia rodzicom w formie refundacji posiłku dzieciom uczęszczającym do przedszkola do czasu podjęcia nauki w szkole podstawowej.
13. Opłaty o których mowa w ust.9 należy wносить do intendenta przedszkola w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, za miesiąc w którym następuje korzystanie z wyżywienia.
14. Od wniesionych opłat za wyżywienie rodzicowi przysługuje odliczenie z tytułu nieobecności dziecka w Przedszkolu.
15. Odliczenia naliczane są od dnia następującego po tym, w którym rodzic zgłosił nieobecność dziecka w Przedszkolu z wyjątkiem zgłoszenia nieobecności w danym dniu do godziny 8.30.
16. Odliczeń dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym nastąpiła nieobecność dziecka w przedszkolu.
17. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za korzystanie z usług przedszkola określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem dziecka.
18. Rodzice ponoszą koszty udziału ich dziecka w imprezach, wyjazdach i wycieczkach, organizowanych przez przedszkole, które wspólnie z radą rodziców zostały zaplanowane na dany rok szkolny i nie są finansowane przez gminę.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§17.

1. **Nauczyciel** obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, a w szczególności:
 - 1) Planować i prowadzić pracę dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową w oparciu o dopuszczone do użytku w przedszkolu przez dyrektora programy, ponosząc odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
 - 2) Prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi ustaleniami;

- 3) Organizować zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka;
 - 4) Ustalać wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków);
 - 5) Wdrażać dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
 - 6) Nie pozostawiać dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale;
 - 7) Nie pozostawiać powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;
 - 8) Przestrzegać zasady wydawania dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola;
 - 9) Dbać o warsztat pracy, gromadząc pomoce do zajęć, troszcząc się o estetykę pomieszczeń;
 - 10) Współdziałać z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu.
2. Nauczyciel obowiązany jest wspierać wychowanków w rozwoju poprzez:
 - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza dojrzałości szkolnej);
 - 3) dostosowywanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań dziecka;
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
 - 6) współpracę ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagogiem;
 - 7) współpracę z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
 3. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 4. Obowiązkiem nauczyciela jest dbałość o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 5. Nauczyciel obowiązany jest dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego poprzez:

- 1) planowanie własnego rozwoju zawodowego;
- 2) udział w doskonaleniu zawodowym;
- 3) na miarę możliwości podnoszeniu swoich kwalifikacji;
- 4) korzystanie z oferowanej pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej;
6. Do podstawowych obowiązków nauczyciela jako pracownika należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) dbałość o dobro zakładu pracy, ochronę mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 4) dbałość o dobre imię placówki, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 18.

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, dba o należytą dyscyplinę pracy;
- 2) Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor przedszkola. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy przedszkola;
- 3) Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola;
- 4) Sprzątanie pomieszczeń przedszkolnych sal dziennego pobytu dzieci, łazienek i korytarzy;
- 5) Opieka nad dziećmi w sali;
- 6) Pomoc nauczycielce podczas zajęć;
- 7) Czuwanie nad należytą higieną dzieci;
- 8) Pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 9) Pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni;
- 10) Pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek.;
- 11) Przygotowanie do posiłków, czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci;
- 12) Pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- 13) W razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy;

- 14) Usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
- 15) Otaczanie opieką dziecka od chwili jego przejścia od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
- 16) Współpraca z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola, organizacją pracy z dziećmi;
- 17) Przestrzegania dyscypliny służbowej;
- 18) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

2. Do obowiązków intendentki należy:

- 1) Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce, realizacja zasad GHP (Dobrej Praktyki Produkcyjnej) i GMP (Dobrej Praktyki Higienicznej) oraz podstawowych wymogów systemu HACCP (System Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli);
- 2) Zaopatrywanie stołówki w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji);
- 3) Prowadzenie magazynu artykułów spożywczych oraz dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) Prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych, zapobieganie ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpieczenie przed kradzieżą;
- 5) Codzienne wydawanie z magazynu - kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, prowadzenie zapisów kontrolce;
- 6) Sporządzanie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej i magazynowej;
- 7) Sporządzanie jadłospisów w porozumieniu z kucharką oraz dyrektorem placówki w oparciu o zalecenia Instytutu Żywności i Żywienia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego i wywieszanie ich do wglądu Rodziców;
- 8) Wspólne z kucharką ustalanie rodzaju zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminu zakupów;
- 9) Dokonywanie kalkulacji żywieniowej i przestrzeganie dziennej dawki żywieniowej;
- 10) Dokonywanie zakupów żywności po cenach najniższych w okolicy z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości;
- 11) Pobieranie od dostawców rachunków, faktur za zakupiony towar;
- 12) Informowanie dyrektora w okresach kwartalnych o wykorzystaniu środków żywieniowych po rozliczeniu w księgowości;
- 13) Dbłość o czystość i porządek w magazynach oraz w pomieszczeniu gospodarczym;

- 14) Dbałość o przechowywanie odpadów produkcyjnych w wyznaczonych do tego miejscach, pojemnikach;
- 15) Pomaganie kucharce w pracach przygotowawczych, podczas produkcji oraz przy wydawaniu posiłków;
- 16) Zmywanie naczyń po śniadaniu oraz obiedzie;
- 17) Zbieranie comiesięcznych opłat za żywienie;
- 18) Zbieranie comiesięcznych opłat za dodatkowe godziny pobytu dziecka w przedszkolu wykraczające poza realizację podstawy programowej, wydawanie potwierżeń oraz odprowadzanie przyjętych kwot na konto przedszkola w banku;
- 19) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i pieniądze;
- 20) Przestrzeganie przepisów bhp na stanowisku pracy;
- 21) Zgłaszanie na bieżąco wszelkich usterek dyrektorowi;
- 22) Jeżeli naprawa leży w możliwości pracownika należy ją wykonać, zgłaszając ten fakt dyrektorowi;
- 23) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

3. Do obowiązków woźnej należy:

- 1) Utrzymanie czystości - sprzątanie w przydzielonym rejonie obejmującym sale do zajęć z dziećmi, łazienki, szatnie i korytarz;
- 2) Sprawdzenie stanu zamknięcia okien;
- 3) Zaopatrywanie toalet w papier toaletowy mydło i ręczniki papierowe;
- 4) Dbanie o teren wokół budynku przedszkola. Dbanie o rabatki kwiatowe, krzewy;
- 5) Odśnieżanie w czasie zimy chodnika prowadzącego do głównego wejścia;
- 6) Pomoc nauczycielowi przedszkola podczas wychodzenia z dziećmi na spacer;
- 7) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) Przyrządzanie potraw w ramach ustalonego jadłospisu;
- 2) Porcjowanie produktów, przydzielanie racji żywnościowych wg określonych norm;
- 3) Wydawanie posiłków z kuchni, roznoszenie do sal;
- 4) Sprzątanie w wydzielonych pomieszczeniach;
- 5) Dezynfekcja stolików salach przed posiłkami;
- 6) Zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych;
- 7) Utrzymanie w czystości kuchni– dezynfekcja stanowisk pracy;
- 8) Utrzymanie w czystości odzieży ochronnej, ręczników, ścierek, firanek przeznaczonych do użytku w kuchni;

- 9) Sprawdzanie stanu zamknięcia drzwi i okien po skończonej pracy;
- 10) Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
- 11) Posiadanie aktualnych badań lekarskich;
- 12) Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP, PPOŻ i HACCP;
- 13) Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora placówki.

5. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) Koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu posiłków;
- 2) Dbanie o racjonalność żywienia dzieci, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania;
- 3) Branie udziału w sporządzaniu jadłospisów w porozumieniu z intendentem;
- 4) Uzgadnianie z intendentką zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem;
- 5) Przyjmowanie od intendentki / pobieranie z magazynu produktów żywnościowych (po dokładnym ich zważeniu) oraz podpisywanie odbioru w kontrolce;
- 6) Codzienne pobieranie próbek posiłków do wyparzonych słoików, dbałość o właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin;
- 7) Przestrzeganie ustalonych przez dyrektora godzin wydawania posiłków;
- 8) Dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych (zmywalnia, kuchnia, toaleta oraz korytarz);
- 9) Przestrzeganie czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy (fartuchy, czapki, rękawice ochronne);
- 10) Przestrzeganie przepisów bhp na stanowisku pracy;
- 11) Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 12) Prowadzenie zeszytu ubytków – likwidacji naczyń, urządzeń kuchennych;
- 13) Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego;
- 14) Wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy;
- 15) Zamykanie wszystkich okien oraz właściwe zamknięcie drzwi przed opuszczeniem terenu zakładu pracy;
- 16) Zakazywanie przebywania na terenie kuchni osób nieupoważnionych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli);
- 17) Systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich i posiadanie aktualnego wpisu do pracowniczej książeczki zdrowia;

- 18) Zgłaszanie na bieżąco wszelkich usterek i uszkodzeń dyrektorowi, jeżeli naprawa leży w możliwości pracownika należy ją wykonać, zgłaszając ten fakt dyrektorowi;
- 19) Dbanie o teren wokół budynku przedszkola. Dbanie o rabatki kwiatowe, krzewy;
- 20) Odśnieżanie w czasie zimy wejścia do przedszkola od strony kuchni;
- 21) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

6. Pozostałe zadania pracowników administracyjno-obslugowych

- 1) Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 2) Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku,
 - b) opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
- 3) Personel obsługowy m.in. wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali i w innych sytuacjach wymagających wsparcia;
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków dołączony jest do akt osobowych pracownika.

RODZICE

§19.

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) wnoszenia propozycji zmian – modyfikowania przyjętych programów, planów oraz koncepcji pracy przedszkola;

- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w przypadku trudności;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

§20.

Obowiązki rodziców

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
2. Zapewnienia regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Respektowania uchwał i zarządzeń obowiązujących w przedszkolu.
4. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
5. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce do zajęć.
7. Przekazywania dyrektorowi lub nauczycielowi ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu.
8. Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
9. Współpraca ze specjalistami, świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną w przypadku zaobserwowania przez nauczyciela niepokojących zachowań u dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób.
10. Wspieranie nauczycieli w działaniach na rzecz harmonijnego rozwoju wychowanków.
11. Inne, wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
12. Respektowania zapisów niniejszego statutu.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 21.

Prawa dziecka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20.11.1989r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.) a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) prawo do wypowiedzania swoich myśli i uczuć;

- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowania jego godności osobistej;
- 6) poszanowania własności;
- 7) opieki i ochrony;
- 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 9) akceptacji jego osoby;
- 10) organizacji zajęć uwzględniających potrzeby i możliwości dziecka, higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie, wypoczynek;
- 11) życzliwego i podmiotowego traktowania.

§ 22.

Obowiązki dziecka

1. Przestrzegać w miarę swoich możliwości ustalonych w grupie zasad i reguł.
2. Z szacunkiem, życzliwością i sympatią traktować wszystkie osoby, zarówno dorosłe jak i rówieśników.
3. Przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa.
4. Podejmować działania samoobsługowe adekwatne do wieku i indywidualnych możliwości, samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne.
5. Wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości.
6. Przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej.
7. Szanować wytwory innych dzieci.
8. Godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 23.

Skreślenie z listy wychowanków

1. Dyrektor w drodze decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku:
 - 1) Nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania/uzasadnienia przyczyny;
 - 2) Zatajenia przez rodziców/prawnych opiekunów ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu m.in. choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 3) Powtarzającego się nieterminowego regulowania przez rodziców należności za korzystanie z usług przedszkola bądź ich nieuiszczenia przez dwa miesiące.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) ustalenie przyczyn zaistniałej sytuacji;
 - 2) ustalenie powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;

- 4) pisemne poinformowanie rodziców w formie decyzji dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni, po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
3. Skreślenie z listy wychowanków następuje z dniem 1-go następnego miesiąca.
4. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek szkolny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 25.

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz, na wniosek zainteresowanych przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić organy przedszkola, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący przedszkole.
6. Wniosek powinien być skierowany do Rady Pedagogicznej.
7. Uchwalenie zmian do statutu przedszkola, nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną większością głosów.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 26.

1. Statutu Przedszkola został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/2017/2018 z dnia 08.11.2017r. Traci moc Statut Przedszkola przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr5/2015/2016 w dniu 26 sierpnia 2016r.
2. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 08.11.2017r.