STATUT

PRZEDSZKOLA NR 5

W HAJNÓWCE

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 2245).
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60 ze zm.).
- Ustawa z dnia 26.01.1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1451).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2018 r. poz. 691).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz.356).
- Konwencja Praw Dziecka. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz.526 i 527).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 5 w Hajnówce, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Hajnówce przy ul. M. Reja 2.
3. Przedszkole funkcjonuje w dwóch wolnostojących budynkach:
budynek „A” – przy ul. M. Reja 2, budynek „B” – przy ul. A. Krajowej 24.
4. Przedszkole posługuje się pieczątką:

PRZEDSZKOLE NR 5
w Hajnówce
17-200 Hajnówka, ul. M. Reja 2
NIP 543-17-54-686, REG.050255327
tel. (85) 682 29 99

5. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Hajnówka.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Hajnówka.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

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

2. Powyższe cele wychowania przedszkolnego są realizowane w następujących obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym.

3. Do głównych zadań przedszkola należy:

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) 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) 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.
17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z:
1) z rodzicami,
2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
3) poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
4) innymi przedszkolami i placówkami,
5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 3

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz programy wychowania przedszkolnego dopuszczone przez dyrektora przedszkola.
2. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza dokumentowana jest w dziennikach zajęć.
4. Potrzeby dzieci rozpoznawane są w zakresie edukacji, opieki i wychowania.
5. Organizuje się opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.
6. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
7. Przedszkole prowadzi działania prozdrowotne i proekologiczne.
8. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.

§ 4

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby 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 (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
6) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo pobytu w przedszkolu poprzez:
1) przestrzeganie liczebności grup,
2) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich,
3) oznaczenie dróg ewakuacyjnych,
4) dostosowanie mebli, stolików, krzesełek do warunków antrometrycznych dzieci,
5) przeszkolenie wszystkich pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 6

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaga indywidualny rozwój dziecka.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną 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 komunikacji i zaburzeń sprawności językowych,
8) z choroby przewlekłej,
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10) z niepowodzeń edukacyjnych,

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym pobytem za granicą.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne i wymaga zgody rodziców.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest na wniosek: rodziców, nauczycieli, logopedy, dyrektora przedszkola, poradni psychologiczno- pedagogicznej, pomocy nauczyciela, asystenta rodziny, kuratora sądowego, pracownika socjalnego, organizacji pozarządowych działających na rzecz rodziny i dzieci.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają: nauczyciele, specjaliści (logopeda i terapeuci pedagogiczni).

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
1) rodzicami,
2) poradnią psychologiczno –pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,
3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych organizowanych dla dzieci, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia te prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

10. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie:
1) porad i konsultacji,
2) warsztatów i szkoleń.

§ 7

1. W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel logopeda.

2. Do zadań logopedy należy:
1) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wad wymowy i wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
4) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
5) prowadzenie logopedycznych zajęć profilaktycznych w młodszych grupach przedszkolnych;

6) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
7) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) organizacja i opieka nad gabinetami logopedycznymi;
10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 9

1. Organami przedszkola są:
1) Dyrektor przedszkola,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców.

§ 10

1. Dyrektor przedszkola powołany na zasadach w odrębnych przepisach przez organ prowadzący wykonuje swoje obowiązki zgodnie, a w szczególności:
1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
2) sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach jej kompetencji,
6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne strony,
7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
9) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z Systemem Informacji Oświatowej,
10) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
11) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
12) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,

13) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola,
15) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola,
16) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
17) powołuje zespoły i komisje zadaniowe do realizacji określonych zadań, w skład zespołów wchodzą nauczyciele i inni pracownicy przedszkola, rodzice,
18) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
19) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
20) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
3) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w
4) szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i placu przedszkolnym,
5) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
8) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
10) dokonuje przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
11) dokonuje inwentaryzacji majątku przedszkola,
12) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola
13) zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
2) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników administracyjnych zatrudnionych w przedszkolu,
4) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli,
5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
7) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
8) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym.

5. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
   1) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
   2) w przypadku powtarzającego się pozostawania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
   3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
   4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
6. Ma prawo wypowiedzieć warunki korzystania z usług przedszkola (nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne), w następujących przypadkach:
   1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 2 miesiące;
   2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
   3) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych po podpisaniu oświadczenia o korzystanie z usług przedszkola;
7. W przypadku wypowiedzenia warunków korzystania z usług przedszkola, dziecko zostanie skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, a przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola, który przygotowuje i prowadzi zebrania plenarne rady.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność Rady Pedagogicznej.
5. Rada wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach plenarnych poprzez działalność zespołów stałych lub doraźnych do rozwiązywania problemów dydaktyczno-opiekuńczo - wychowawczych związanych ze statutową działalnością przedszkola.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wskazany przez członków zespołu.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
   1) opracowuje i przedstawia radzie projekt harmonogramu jej zebrań plenarnych,
   2) zgłasza wnioski i uwagi dotyczące uchwał, opinii i wniosków do pracy przedszkola,
   3) udziela i odbiera prawa głosu członkom rady,
   4) w usprawiedliwionych przypadkach, zwalnia członka rady z uczestnictwa w zebraniu,
   5) powiadamia wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
   6) odpowiada za realizację uchwał rady,
   7) dba o współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeńskości i zgodnego współdziałania wszystkich członków.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych; uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej i jego zmian;

3) Przygotowanie projektu Statutu przedszkola lub jego zmian;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy przedszkola,
2) projekt planu finansowego;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5) dopuszczenie do użytku programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania.
6) opiniuje pracę dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy,
7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
8) przedłużenie powierzenia stanowiska wicedyrektora,

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
2) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 12

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków przedszkola .

2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu każdego oddziału przedszkolnego.

3. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji:
1) uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu,
2) współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych rodziców i przedszkola,
3) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczna program wychowawczy,
4) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
5) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń na terenie przedszkola,
6) na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela

7) wnioskuje do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;

6. wyznaczać swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 13

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
2) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola,

7. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

1) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości.

2. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.

3. Liczba tworzonych oddziałów, decyzją organu prowadzącego ustalana jest w zależności od liczby dzieci zgłoszonych do przedszkola na dany rok szkolny.

4. Oddziały przedszkola zlokalizowane są w dwóch budynkach.
5. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dzienne: od 6.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku.
6. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00.
7. Terminy przerw pracy przedszkola uzgadniane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców oraz podawane do wiadomości rodzicom i pracownikom.
8. W trakcie tych przerw zapewnia się dzieciom opiekę w innej placówce na terenie miasta:
   1) zapisy dzieci na lipiec lub sierpień prowadzone są do 31 maja każdego roku szkolnego
   2) rodzice składają wniosek u Dyrektora dyżurującego przedszkola i podpisują oświadczenie potwierdzające przez rodziców dziecka wolę korzystania z usług przedszkola.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
11. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojgu nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 15

1. W przedszkolu funkcjonuje procedura przyprowadzania i odbierania dzieci. Dotyczy rodziców i prawnych opiekunów, osób upoważnionych przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:
   1) Nauczyciele:
      a) zobowiązani są do zapoznania rodziców z procedurą przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
      b) zobowiązani są do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców, czy prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
      c) oświadczenia rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem,
      d) termin składania oświadczeń – pierwsze dni września, pierwszy kontakt nauczyciela z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
      e) upoważnieni są do przekazywania informacji dla rodziców lub opiekunów o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola,
      f) realizują postanowienia Rady Pedagogicznej i zalecenia dyrektora o obowiązku realizowania oświadczeń rodziców o odbiorze dziecka z przedszkola,
      g) przestrzegają terminów ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
   2) Dyrektor:
      a) informuje rodziców o procedurze przyprowadzania i odbierania dziecka: przy rekrutacji, na tablicy ogłoszeń, na pierwszym zebraniu z rodzicami, na spotkaniu z Radą Rodziców,
      b) na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w roku szkolnym zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania zebrania oświadczeń o odbiorze dziecka,
      c) kontroluje, wymaga i konsekwentnie przestrzega realizacji oświadczeń przez nauczycieli.

3) Rodzic lub prawny opiekun:
   a) przyprowadza i odbiera dziecko z przedszkola lub upoważnia do odbioru osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
   b) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny dziecka) na piśmie z własnoręcznym podpisem;
   c) osoba upoważniona w momencie odbioru powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości;
   d) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola;
   e) przestrzega godzin ustalonych do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
   f) rozbiera dziecko i dopilnowuje, by dotarło do sali,
   g) informuje nauczyciela lub w wyjątkowych sytuacjach innego pracownika placówki o fakcie odbioru dziecka,
   h) odbiera dziecko z sali lub placu zabaw informując nauczycielkę,
   i) osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających gdyż dziecko nie zostanie wydane z przedszkola,
   j) z uwagi na dobro dziecka, jeżeli przedszkole uzna, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa, przedszkole może zwrócić się do opiekunów prawnych o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie miało żadnych zastrzeżeń,
   k) do odbioru dziecka z przedszkola rodzic (prawny opiekun) możne upoważnić osobę niepełnoletnią np. starsze rodzeństwo, ale pod warunkiem, że jest ono dopuszczone przez przepisy ustawy Prawo o ruchu drogowym do samodzielnego korzystania z dróg publicznych oraz jest w stanie zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
   l) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 i nie ma kontaktu telefonicznego z rodzicami nauczycielka powiadamia Komisariat Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

3. Prośba rodziców dotycząca nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczona przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 16

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
   1) 9 sal do zajęć dla poszczególnych grup,
   2) sale do zajęć dodatkowych (budynek B),
   3) kuchnie,
   4) szatnie dla dzieci,
   5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
   6) sanitariaty dla dzieci i pracowników,
   7) gabinety zajęć logopedycznych (budynek A i B),
   8) sala terapii integracji sensorycznej (budynek B),
   9) place zabaw wyposażone w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć (w tym dodatkowych) dla poszczególnych grup wiekowych wynosi
   1) dzieci 3 – 4 letnie około15 minut
   2) dzieci 5 – 6 letnie około 30 minut

§ 17

1. W przedszkolu realizowane są zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować zajęcia dodatkowe może powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami, bądź zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć.
3. Za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
4. Przedszkole, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy liczącej nie mniej niż 7 wychowanków z oddziału. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
5. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemny wniosek o udział ich dzieci w/w zajęciach, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej;
   1) nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Dla dzieci z zaburzeniami mowy przedszkole organizuje zajęcia logopedyczne.
7. Grupy międzyoddziałowe:
   1) dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno–wychowawczych w grupach międzyoddziałowych,
   2) grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.00 i 16.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola,
   3) ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25,
   4) w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 18

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny opiniuje zakładowa organizacja związkowa oraz Kuratorium Oświaty, a następnie jest zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
   1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
   2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska,
   3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którzy pracują w danym oddziale ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Przedszkole organizuje wycieczki, imprezy przedszkolne dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek.
6. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.

§ 19

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miejską Hajnówka oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość i zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miasta Hajnówka.
3. Opłata za każdą pełną godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 1 zł (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne).
4. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada we Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola i w Oświadczeniu o korzystaniu z usług przedszkola. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola.
5. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z usług przedszkola prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkola prowadzonych przez nauczycieli oddziału.
6. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 15 dnia każdego miesiąca u intendenta placówki lub bezpośrednio na konto bankowe.
7. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola naliczane są ustawowe odsetki.
8. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, umowa o korzystanie z usług przedszkola z rodzicem wygasa bez konieczności jej odrębnego.
9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku lub przekazać na cele przedszkola.
10. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt produktów oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnia się: nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor zapoznaje każdego pracownika przedszkola ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają podpisem. Dokumenty umieszcza się w aktach osobowych każdego pracownika.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
2) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
3) troszczenia się o mienie placówki,
4) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu.
5) przestrzegania dyscypliny służbowej, polegającej na:
   a) realizowaniu godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
   b) codziennym podpisywaniu listy obecności oraz wpisu do dziennika w przypadku nauczycieli,
   c) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
   d) zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
   e) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
   f) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy,
   g) przestrzeganiu i stosowaniu przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż, a także odbywaniu wymaganych szkoleń z tego zakresu.

§ 21

1. Zadania nauczycieli i innych pracowników związane zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
   1) nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
   2) nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola. W razie potrzeby należy zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych,
   3) nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci,
   4) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła.
2. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci oraz za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela grupy.
3. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich:
   1) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów,
   2) w uzasadnionych przypadkach (nagłe pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
   3) nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie

pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów i zabezpieczyć miejsce wypadku.

§ 22

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości,
3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo,
4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
5) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli,
7) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom,
8) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu,
9) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego,
10) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
11) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola,
12) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
13) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności,
14) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami,
15) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§ 23

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w przedszkolu, uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków;
2) otwarta postawa wobec dziecka i jego problemów, wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
3) nawiązywanie kontaktu z dzieckiem w okresie adaptacji, tworzenie klimatu akceptacji,
4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

6) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
7) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,
8) znajomość środowiska rodzinnego, respektowanie praw dziecka, stwarzanie okazji do pokonywania trudności wychowawczego radzenia sobie przez dziecka w sytuacjach nowych, wypracowanie systemu wychowawczego, akceptowanego przez rodziców (system norm i zasad obowiązujących w grupie);
9) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
10) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
11) współdziałanie z rodzicami, prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców, opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania,
12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13) przygotowanie dla rodziców dzieci 5 i 6 letnich „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej" w terminie do 31 kwietnia każdego roku.
14) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
3) włączenia ich w działalność przedszkola poprzez: zebrania, zabawy, zajęcia otwarte, uroczystości, warsztaty, pikniki, kąciki dla rodziców, gazetkę przedszkolną, strony internetowe, prelekcje.

4. Nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Dokumentuje kontakty z rodzicami.

5. Dbałość o warsztat pracy:
1) funkcjonalne urządzenie i wyposażenie sali;
2) dbałość o estetykę, czystość i porządek w sali;
3) sposób przygotowywania, gromadzenia i przechowywania pomocy dydaktycznych.

6. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci:
1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany do ciągłej obecności przy dzieciach.
2) nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
3) do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie tych zajęć,
4) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,

6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek,
7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Główny księgowy podlega bezpośredni dyrektorowi i:
   1) prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
   3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
   5) podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
   6) udostępnia do wglądu dokumenty będące źródłem informacji i wyliczeń,
   7) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola dotyczących prowadzenia rachunkowości: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, inwentaryzacji,
   8) opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,
   9) prowadzi gospodarkę finansową przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   10) prowadzi sprawozdawczość statystyczną dotyczącą finansów,
   11) dokonuje kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez dyrektora.

3. Zadania intendenta:
   1) Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozlicznie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora.
   2) Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
      a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do kart inwentarzowych,
      b) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
      c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
      d) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
   3) Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
      a) wykonywanie badań profilaktycznych,
      b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,

c) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
e) wykonywanie poleceń dyrektora.

4) Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
b) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

4. Zadania pomocy nauczyciela:
1) pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy,
2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i ich zdrowie,
3) pomaganie przy wdrażaniu dzieci do wykonywania czynności z zakresu higieny osobistej: mycie rąk, korzystanie z toalety, wyrabianie nawyków kulturalnych,
4) sprzątanie po ,,małych przygodach'',
5) pomaganie przy rozdawaniu posiłków i karmienie dzieci słabiej jedzących,
6) pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór i do leżakowania,
7) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
8) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sali,
9) sprzątanie sali oraz pomocy po zajęciach programowych,
10) dbałość o powierzony sprzęt i zabawki.

5. Woźna obowiązana jest:
1) utrzymywać w czystości powierzone jej opiece pomieszczenia i w stanie używalności powierzony jej sprzęt,
2) pomagać nauczycielom podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
3) pomagać w czasie czynności samoobsługowych i higieniczno-sanitarnych dzieci,
4) rozdawać posiłki i karmić dzieci słabo jedzące,
5) mycie i wyparzanie naczyń i sztućców po posiłkach,
6) sprzątać,
7) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór i do leżakowania,
8) pełnić dyżury w szatni, pomagać w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu,
9) znać i przestrzegać przepisy BHP i przeciwpożarowe w czasie wykonywania pracy,
10) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz oszczędnie gospodarować nimi,
11) dbać za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania, zgłaszać wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu,

6. Zadania woźnego:
1) zapewnić bezpieczeństwo budynku, urządzeń instalacyjnych i sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz całości sprzętu przedszkolnego,
2) dokonywać napraw gospodarczych oraz sprzętu przedszkolnego,
3) dokonywać zakupu materiałów do napraw sprzętu przedszkolnego, pomagać intendentce przy zakupach,
4) dbać o czystość podwórza przedszkolnego, codziennie sprzątać teren wokół budynku,
5) dekorować budynek z okazji świąt państwowych i narodowych,
6) zarządzać kluczami, doręczać i wysyłać pisma urzędowe,
7) przygotowywać sale przedszkolne do remontów i odnowień, zabezpieczać sprzęt przed zniszczeniem,
8) otwierać i zamykać budynki przedszkolne, sprawdzać zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach,
9) zgłaszać do dyrekcji zauważonych uszkodzeń,
10) przestrzegać przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

7. Kucharka obowiązana jest:
1) przyrządzać punktualnie zdrowe i zgodne z obowiązującymi normami posiłki i koordynować pracę wszystkich pracowników kuchni,
2) właściwie porcjować posiłki dla dzieci i personelu, zgodnie z normami żywieniowymi,
3) przyjmować produkty z magazynu kwitując ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
4) prowadzić magazyn podręczny,
5) utrzymywać w odpowiednim stanie powierzony sprzęt kuchenny i dbać o higienę pomieszczeń kuchennych,
6) współuczestniczyć w ustalaniu jadłospisów,
7) przygotowywać i przechowywać próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej,
8) natychmiast zgłaszać dyrektorowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia,
9) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

8. Pomoc kuchenna obowiązana jest:
1) prowadzić obróbkę wstępną warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków,
2) rozdrabiać warzywa, owoce oraz inne surowce z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn,
3) pomagać w przyrządzaniu posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodaruje artykułami spożywczymi,
4) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne oraz pomieszczenia kuchni i magazynów,
5) przestrzegać przepisów bhp i ppoż.,
6) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu,
7) doraźnie zastępować kucharkę w przypadku jej nieobecności.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 25

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku przed dniem pierwszego września roku szkolnego.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. W przypadku dziecka, któremu odroczono spełnianie obowiązku szkolnego lub posiadającego 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.
6. Przedszkole prowadzi rekrutację na zasadach określonych przez organ prowadzący.
7. Po przyjęciu do przedszkola rodzic zobowiązany jest do podpisania Oświadczenia potwierdzającego przez rodziców dziecka wolę korzystania z usług przedszkola.

§ 26

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
   3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
   4) poszanowaniu jego godności osobistej,
   5) poszanowaniu własności,
   6) opieki i ochrony,
   7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
   8) akceptacji jego osoby,
   9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych,
   10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
   11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
   1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
   2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
   3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
   4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa,
   5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
   6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
   7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
   8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 27

1. Prawa i obowiązki rodziców.

1) Rodzice mają prawo do:
   a) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
   b) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
   c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
   d) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
   e) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
   f) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
   g) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
   h) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.
2) Rodzice mają obowiązek:
   a) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
   b) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
   c) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
   d) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
   e) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
   f) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
   g) znać i przestrzegać postanowień statutowych,
   h) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
   i) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
   j) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
   k) bezzwłocznie zawiadamiać nauczycielki w grupie o zmianach adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego,
   l) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
   m) zgłaszać choroby zakaźne u dziecka,
   n) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 28

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed bramką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądu zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
7. Nauczycielom nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres zamieszkania.
11. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone przez dzieci.

§ 29

1. Przedszkole ma określone formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami). Należą do nich:
   1) zebrania organizacyjne i grupowe - w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
   2) prelekcje, spotkania ze specjalistami w ramach pedagogizacji rodziców - wg potrzeb i oczekiwań rodziców,
   3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli (rozmowy indywidualne wg potrzeb) - przez cały rok,
   4) konsultacje indywidualne – cyklicznie co tydzień,
   5) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny – wg planu współpracy i planu pracy przedszkola,
   6) zajęcia otwarte dla rodziców – nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku w każdym oddziale,
   7) kącik informacyjny dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok,

8) warsztaty dla rodziców - wg potrzeb i oczekiwań rodziców,
9) gazetki edukacyjne, grupowe, eksponowanie prac plastycznych- systematycznie, przez cały rok,
10) dni adaptacyjne dla dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną i ich rodziców (koniec sierpnia).

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej dzieci, nauczycieli, rodziców, opiekunów, pracowników administracji i obsługi.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
5. Zmiany w statucie przedszkola są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: wywieszenie statutu w miejscu widocznym w placówce oraz umieszczenie go na stronie internetowej przedszkola, udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
7. Traci moc statut przedszkola podjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2013/2014 z dnia 29 sierpnia 2013 r.
8. Statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/2017/2018 z dnia 28 listopada 2017r.