*Załącznik*

*do uchwały nr 10/2017*

*Rady Pedagogicznej*

*z dnia 27.listopada 2017r.*

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO**

**W WIERZCHOSŁAWICACH**

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§1-§4)………………………………………………3

ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§5-§14)…………………………………………4

ROZDZIAŁ 3 Organy przedszkola (§15-§20)……………………………………………10

ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy przedszkola (§21-§30)…………………………………15

ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola (§31-§47)……………………..22

ROZDZIAŁ 6 Prawa i obowiązki dzieci (§48-§50)………………………………………33

ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki rodziców (§51)……………….………………………..35

ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe (§52-§59)………………………………………..36

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U.z 1991r. nr 120, poz.526 ze zmianami)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz. 908)

**§ 2**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne   
   w Wierzchosławicach;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.z 2017r. poz.59);
3. ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn.zm.);
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego   
   w Wierzchosławicach;
5. dyrektorze i radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające   
   w Przedszkolu Publicznym w Wierzchosławicach;
6. dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Publicznego   
   w Wierzchosławicach;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
8. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Publicznym w Wierzchosławicach;
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wierzchosławice;
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

**§ 3**

1. Przedszkole Publiczne w Wierzchosławicach jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Wierzchosławicach nr 796.
3. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Publiczne w Wierzchosławicach

Wierzchosławice 796

33-122 Wierzchosławice

Tel. 14 675 26 64

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wierzchosławice z siedzibą   
    Wierzchosławice 550; 33-122.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty   
    w Krakowie.
3. Obsługę finansowo- księgową przedszkola prowadzi Gmina Wierzchosławice.

**§ 4**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych   
   w odrębnych przepisach.
5. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa.
6. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania Przedszkola**

**§ 5**

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.

**§ 6**

1. Do zadań przedszkola należy:
2. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym   
   i poznawczym obszarze jego rozwoju.
3. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę   
   i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
4. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej   
   i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
5. 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.
6. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń   
   i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
7. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
8. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania   
    i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
13. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
14. 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.
15. 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.
16. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
17. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
18. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
19. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
20. 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;
21. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane   
    ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia   
    14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), 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.

**§ 7**

1. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych   
   i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
2. właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
3. prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci - zapewnienie udziału   
   w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
4. umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
5. organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. organizację zajęć dodatkowych;
7. organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pomocy specjalistycznej;
8. stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
9. prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
10. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:
11. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
12. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki   
    w szkole;
13. rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

**§ 8**

1. W przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Realizowana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
5. porad i konsultacji.

**§ 9**

1. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
2. z niepełnosprawności;
3. z niedostosowania społecznego;
4. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5. z zaburzeń zachowania lub emocji;
6. ze szczególnych uzdolnień;
7. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
8. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
9. z choroby przewlekłej;
10. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
11. z niepowodzeń edukacyjnych;
12. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
13. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem   
    za granicą.

**§ 10**

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne   
   i jest organizowana przez dyrektora przedszkola.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści we współpracy z:
3. rodzicami dzieci;
4. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
5. placówkami doskonalenia nauczycieli;
6. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
7. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 11**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
2. dziecka;
3. rodziców dziecka;
4. dyrektora przedszkola;
5. nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
6. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
7. poradni;
8. pomocy nauczyciela;
9. pracownika socjalnego;
10. asystenta rodziny;
11. kuratora sądowego;
12. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 12**

Przedszkole organizuje opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje ją w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

**§ 13**

Przedszkole zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowując warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe   
i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, zajęcia specjalistyczne.

**§ 14**

Dla dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym, powołany przez dyrektora zespół, opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

**Rozdział 3**

**Organy Przedszkola**

**§ 15**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

**§ 16**

1. Kompetencje i zadania dyrektora przedszkola obejmują w szczególności:
2. kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5. realizowanie uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
6. organizowanie i przeprowadzenie rekrutacji dzieci do przedszkola
7. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
8. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
9. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
10. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
11. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
12. przygotowanie arkusza organizacyjnego przedszkola, przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
13. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
14. stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
15. organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
16. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz organami nadzorującymi i kontrolującymi;
17. stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń   
    i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
18. odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
19. współpraca z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
20. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy   
    w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
21. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
22. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
23. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
24. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
25. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
26. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
27. Dyrektor Przedszkola:
28. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz radą rodziców   
    i rodzicami;
29. przedstawia Padzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje   
    o działalności przedszkola;
30. jest przewodniczącym rady pedagogicznej przedszkola.
31. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie   
    i  przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej   
    i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie   
    z obowiązującymi przepisami.
32. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 17**

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni   
   w przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
3. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
4. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
5. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
8. przygotowanie projektu statutu lub jego zmian, i przedstawia do uchwalenia.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy przedszkola;
2. projekt planu finansowego przedszkola;
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.

4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela   
ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

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

6. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.

7. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej zobowiązane są   
do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste  dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

8. Strukturę rady pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez radę pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa regulamin rady pedagogicznej.

**§ 18**

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów,   
   po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem rady rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do rady rodziców.
4. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
5. uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny   
   z niniejszym Statutem;
6. opiniowanie projektu planu finansowego;
7. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.
8. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami   
   i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

**§ 19**

1. Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
3. Współdziałanie organów przedszkola obywa się według następujących zasad:
4. zasady pozytywnej motywacji;
5. zasady partnerstwa;
6. zasady wielostronnego przepływu informacji;
7. zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
8. zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
9. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.
10. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
11. zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
12. udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
13. organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola;
14. możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;
15. rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
16. opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
17. bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych   
    i planowanych działaniach poprzez:
18. uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
19. kontakty indywidualne przewodniczących organów.
20. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor przedszkola.

**§ 20**

1. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola, strony mają prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie:
2. rada pedagogiczna – dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. rada rodziców –dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
4. rada rodziców – rada pedagogiczna do dyrektora, dyrektor- rada pedagogiczna   
   do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy Przedszkola**

**§ 21**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci   
   w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, a dzieci 6-letnie są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
6. Przedszkole pracuje e godzinach od 6:00 do 16:30, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z możliwością wydłużenia godzin pracy przedszkola zgodnie z potrzebami rodziców.
7. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu, w tym zajęć religii, zajęć logopedycznych, rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
10. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
11. z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
12. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
13. 7 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów;
14. gabinet logopedyczny i do zajęć rewalidacyjnych;
15. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
16. kuchnię;
17. szatnię dla dzieci i personelu;
18. plac zabaw.
19. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
20. Terminy przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.

**§ 22**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola zawiera w szczególności:
3. liczę oddziałów;
4. liczę dzieci w poszczególnych oddziałach;
5. tygodniowy wymiar zajęć religii;
6. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
7. liczę pracowników ogółem;
8. liczba nauczycieli, z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
9. liczbę pracowników administracji i obsługi, oraz etatów przeliczeniowych;
10. 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.
11. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

**§ 23**

1. 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, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach,  realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie przedszkola.
4. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w  wysokości określonej w uchwale rady gminy.

**§ 24**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz   
   z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej jest wskazane aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 25**

1. Do realizacji zadań określonych w statucie, dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**§ 26**

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

1. umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
2. przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych   
   w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
3. zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
4. oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
5. utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych  w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
6. zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola  właściwego oświetlenia, wentylacji   
   i ogrzewania;
7. dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
8. utrzymywanie kuchni, i jej wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
9. opracowywanie jadłospisów i przygotowywanie posiłków zgodnie z wymaganiami, jakie muszą spełniać środki spożywcze, stosowane w ramach żywienia zbiorowego;
10. wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych   
    z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
11. zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
12. zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
13. wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz   
    z instrukcją o zasadach jej udzielania;
14. zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola,   
    z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc   
    i gołoledzi;
15. zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
16. respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola.

**§ 27**

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:
2. rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
3. rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
4. pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie,   
   w szatni.
5. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
6. nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
7. stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
8. w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
9. powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka   
   z przedszkola.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
12. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
13. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
14. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

**§ 28**

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią, upoważnioną przez rodziców, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
4. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane   
   w każdym czasie.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.4, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
6. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych   
   w upoważnieniu.
7. W przypadku odebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora przedszkola.
8. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.7,  nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie   
   z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego   
   i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
9. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
10. kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
11. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
12. jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
13. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
14. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie   
    o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z przedszkola.

**§ 29**

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Gminy, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5-godzinnej, nieodpłatnej podstawy programowej wynosi 1,00 zł (słownie: jeden złoty 00/100) za każdą godzinę zajęć deklarowanych przez rodziców.
4. Opłata wymieniona w ust. 3, nie dotyczy dzieci 6-cio letnich.
5. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określają rodzice w zawartej *Umowie cywilno - prawnej* z dyrektorem.
7. Odpłatności za przedszkole dokonuje się na konto przedszkola do 20-tego dnia każdego miesiąca, lub bezpośrednio u intendentki w wyznaczonym dniu każdego miesiąca, którego należność dotyczy. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
8. Za dni nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje odpis stawki żywieniowej   
   i za dodatkowe godziny deklarowane przez rodziców.
9. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Wszelkie zmiany w umowie, jak czas pobytu dziecka w przedszkolu, posiłki   
    z których dziecko korzysta, rodzice składają na piśmie u dyrektora przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje zmiana.

**§ 30**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
2. konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
3. zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
4. zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
5. pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
6. zajęcia otwarte dla rodziców;
7. spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
8. spotkania adaptacyjne;
9. kącik dla rodziców.
10. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.
11. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
12. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
13. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
14. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
15. ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
16. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
17. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
18. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
19. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
20. angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 31**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia  
    z zachowaniem odrębnych przepisów dyrektor przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa dyrektor przedszkola w zakresach czynności.

**§ 32**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych   
   ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną   
   i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom   
   w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:
3. sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu   
   w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
4. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
5. powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
6. kontrola obecności dzieci na zajęciach;
7. powiadomienie dyrektora przedszkola o wypadku dziecka;
8. organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w przedszkolu  *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
9. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.2, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi przedszkola.

**§ 33**

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

1. udział w opracowywaniu *Koncepcji Pracy Przedszkola* oraz planów jego pracy;
2. opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
3. uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w przedszkolu;
4. wybór programu wychowania przedszkolnego;
5. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
6. przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole  w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
7. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
8. kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
9. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
10. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
11. systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela   
    w przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
12. dbałość o estetykę pomieszczeń;
13. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
15. nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

**§ 34**

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1. rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
2. prowadzenie bieżącej diagnostyki;
3. wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
4. dokumentowanie prowadzonych (arkusze obserwacji).

**§ 35**

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
3. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
4. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności   
   w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
5. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
6. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,   
   w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń   
   w środowisku utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
7. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

**§ 36**

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej   
   i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wyspecjalizowanych placówek   
   i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z działalności przedszkola, w tym brać udział i pracować   
   w zespołach nauczycieli.

**§ 37**

Do podstawowych zadań nauczyciela – katechety należy:

1. realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne.
2. kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości.
3. wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie.
4. podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci.
5. kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka, oraz wrażliwości na ludzką krzywdę.
6. głoszenie Słowa Bożego.

**§ 38**

Do zadań logopedy należy:

1. prowadzenie działań diagnostycznych , w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy i poziomu rozwoju językowego dzieci;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy podopiecznych i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie we współpracy z rodzicami dzieci działań profilaktycznych, których celem jest zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
4. wpieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych, psychofizycznych i edukacyjnych przedszkolaków i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 39**

Nauczyciel specjalista współorganizujący proces kształcenia:

1. zobowiązany jest do posiadania wyspecjalizowanej wiedzy w dziedzinie swojej pracy ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych potrzeb swojego podopiecznego;
2. musi poznać środowisko życia dziecka i jego rodziny;
3. jest w stałym kontakcie z rodziną, a także ze specjalistami pracującymi   
   z podopiecznym tak, aby zachować zgodny kierunek pracy;
4. wspiera podopiecznego w trakcie pobytu w przedszkolu;
5. pobudza dziecko do kreatywnego działania;
6. organizuje otoczenie tak, aby umożliwić dziecku samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie;
7. potrafi ocenić jaki powinien być jego zakres ingerencji;
8. w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym przygotowuje odpowiednie metody oraz pomoce do pracy z danym dzieckiem;
9. przygotowuje wskazania dla innych nauczycieli do pracy ze swoim podopiecznym;
10. jest w ścisłym kontakcie z nauczycielami i specjalistami dziecka;
11. projektuje tygodniowy plan pracy z dzieckiem;
12. ustala cele do pracy z dzieckiem;
13. formułuje kryteria oceny pracy dziecka;
14. planuje zadania niezbędne do osiągnięcia celów;
15. opracowuje plan na kolejny miesiąc;
16. współtworzy Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny;
17. prowadzi zeszyt obserwacji dziecka;
18. prowadzi zeszyt kontaktów z rodzicami dziecka;
19. dokonuje systematycznej ewaluacji swojej pracy;
20. bierze udział w spotkaniu nauczycieli wspomagających z koordynatorem zespołu;
21. prowadzi indywidualne zajęcia rewalidacyjne według przyjętego harmonogramu.

**§ 40**

Do obowiązków intendentki należy:

1. dbałość o całe mienie przedszkola i ogrodu, stan techniczny budynku i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi;
2. codzienne sprawdzenie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola;
3. wydawanie środków czystości w zależności od zapotrzebowania oraz po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia;
4. systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne dla przedszkola;
5. dokonywanie zakupów żywieniowych, na cele bhp (odzież robocza), środki związane z utrzymaniem czystości oraz drobne zakupy uzgodnione w zeszycie zamówień;
6. prowadzenie kartoteki magazynu gospodarczego i żywieniowego;
7. przyjmowanie towaru do magazynu, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, wydawanie środków trwałych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
8. udział w inwentaryzacjach i odpowiedzialność za powierzone mienie;
9. przestrzeganie Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz za wdrożenie systemu HACCP;
10. doraźna pomoc w przygotowaniu i sporządzaniu posiłków;
11. utrzymanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i terenu zewnętrznego;
12. uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola;
13. odpowiedzialność za zgodność zakupu z fakturą i podpisanie jej odbioru w zakresie środków czystości i żywieniowych oraz w zakresie drobnych zakupów uzgodnionych w zeszycie zamówień;
14. rejestrowanie i opisywanie faktur zakupowych;
15. przyjmowanie odpłatności, w dniach wyznaczonych, za żywienie dzieci   
    i personelu, opłatę stałą ustaloną przez organ prowadzący zgodnie z przepisami zawartymi w statucie przedszkola, oraz wpłata na konto środków przedszkola;
16. odpowiedzialność za kasę, pobrane druki ścisłego zarachowania oraz prowadzenie dokumentacji kasowej;
17. terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie   
    z przepisami;
18. przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych;
19. wykonanie innych czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie,   
    a poleconych przez dyrektora.

Osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

**§ 41**

Do obowiązków kucharki należy:

1. organizowanie i nadzorowanie pracy podległego personelu kuchennego oraz prowadzenie instruktaż technologiczno-technicznego;
2. obsługa windy;
3. uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie;
4. codzienne pobieranie produktów od intendentki do sporządzania posiłków   
   wg norm, odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką ,
5. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
6. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno- sanitarnych i przepisów bhp , ppoż;
7. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
8. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
9. wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
10. dbałość o stan sprzętów i pomieszczeń kuchennych;
11. ponoszenie odpowiedzialności za:
12. racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
13. oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
14. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne   
    z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
15. zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
16. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu;
17. dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
18. przestrzeganie czystości sprzętu , narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
19. przestrzeganie Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP), zasad systemu HACCAP;
20. przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
21. ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.

**§ 42**

Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:

1. obróbki wstępnej warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
2. odpowiedniego zabezpieczania produktów przed i podczas obróbki;
3. oszczędnego gospodarowania wydanymi produktami;
4. rozdrabniania warzyw i owoców, i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
5. przygotowywania potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki;
6. przestrzegania dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, p.poż;
7. natychmiastowego zgłaszania kucharce, intendentowi lub dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
8. dbałości o stan wykorzystywanego sprzętu, narzędzi oraz o pomieszczenia kuchenne – zmywalnia, kredens;
9. mycia naczyń i sprzętu kuchennego;
10. przestrzegania Zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) oraz systemu HACCP;
11. dbania o porządek w pomieszczeniach magazynowych i przygotowalni;
12. mycia i dbania o czystość urządzeń chłodniczych;
13. przestrzegania właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
14. doraźnego zastępowania kucharki w przypadku jej nieobecności;
15. mycia, wyparzania naczyń i sprzętu kuchennego, prowadzenia rejestru;
16. sprzątania korytarza w niskim parterze oraz toalety;
17. prania fartuchów, czepków, ścierek;
18. wykonywania innych poleceń dyrektora.

**§ 43**

Woźna oddziałowa i pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:

1. codziennego utrzymanie we wzorowej czystości oddziału;
2. sprzątania sali po zajęciach i po posiłkach;
3. utrzymywania na bieżąco czystości w łazience dzieci;
4. utrzymywania w czystości zabawek (mycie w miarę potrzeb);
5. dbania o ład i porządek w kącikach zainteresowań;
6. drobnej naprawy zabawek;
7. dbania o porządek i ład w składziku pomocy dydaktycznych;
8. naprawy, konserwacji oraz wykonywania drobnych pomocy dydaktycznych;
9. pomocy w dekorowaniu sali na uroczystości przedszkolne;
10. organizacji posiłków i wypoczynku dla dzieci;
11. podawania dzieciom napojów w ciągu dnia, estetycznego rozkładanie naczyń przed posiłkiem;
12. przestrzegania obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
13. podawania posiłków;
14. pomocy przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
15. rozkładania leżaków – oddział dzieci 3-letnich;
16. opieki nad dziećmi;
17. pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, leżakowaniem, wyjściem na dwór;
18. opieki w czasie spacerów i wycieczek;
19. pomocy przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
20. udziału w przygotowaniu pomocy do zajęć;
21. sprzątania po „przygodach”;
22. pomocy przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
23. zgłaszania zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętów i zabawek.

**§ 45**

Do obowiązków sekretarza należy:

1. prowadzenie kancelarii przedszkola;
2. prowadzenie terminarza spraw, spotkań dotyczących dyrektora;
3. systematyczne zapoznawanie się z przepisami dotyczącymi prowadzenia spraw kadrowych i biurowych;
4. współpracowanie z dyrektorem przedszkola;
5. organizacja pracy personelu i branie w niej czynnego udziału;
6. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji;
7. przyjmowanie, wysyłanie i selekcjonowanie korespondencji;
8. obsługa telefonu, internetu, telefaksu, odbiór poczty elektronicznej;
9. przygotowywanie i sporządzanie pism (obsługa komputera i posługiwanie się różnymi edytorami tekstu);
10. prowadzenie spraw kadrowych, dokumentacji bhp, ppoż i innych;
11. współpracowanie z Referatem Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych oraz   
    z Urzędem Gminy Wierzchosławice;
12. współuczestniczenie w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola.

**§ 46**

Do obowiązków sprzątaczki należy:

1. codzienne utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:
2. odkurzanie sali, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów;
3. mycie umywalek, sedesów, luster, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących;
4. zmywanie, pastowanie;
5. zmiana ręczników (pranie);
6. pranie i zmiana fartuchów;
7. pranie pościeli z oddziału dzieci 3-letnich;
8. mycie okien raz w miesiącu;
9. trzepanie i czyszczenie wykładzin (w miarę potrzeby);
10. wynoszenie śmieci z koszy.
11. dbałość o mienie przedszkola i ogród przedszkolny:
12. systematyczne zamiatanie i grabienie terenu;
13. w okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem lub solą;
14. codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku oraz terenu wokół;
15. oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu;
16. kopanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów;
17. odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i artykuły;
18. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
19. dbałość o powierzony sprzęt i rośliny;
20. zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.

**§ 47**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumienniei starannie oraz stosować się do poleceń dyrektora.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
3. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
4. przestrzegać statutu przedszkola i innych obowiązujących w przedszkolu aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
5. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
6. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
7. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
8. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
9. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
10. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania   
    o bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola.
11. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor przedszkola.

**Rozdział 6**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 48**

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
2. życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
4. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
5. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
6. wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
7. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
8. badania i eksperymentowania;
9. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
10. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
11. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
12. wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
13. nagradzania wysiłku;
14. formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
15. ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
16. współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
17. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
18. nauki regulowania własnych potrzeb;
19. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
20. spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
21. możliwości  spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
22. Do obowiązków dziecka należy:
23. przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
24. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
25. przestrzegania higieny osobistej;
26. poszanowanie godności  rówieśników i dorosłych;
27. pełnienie dyżurów;
28. wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
29. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora przedszkola według określonej procedury:
30. skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor przedszkola;
31. odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
32. w przypadku niezadowalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 49**

1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
2. zalegania z należnymi opłatami za 3 miesiące;
3. powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
4. nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej miesiąc;
5. w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
6. w przypadku pozostawania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
7. utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
8. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
9. dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej   
   o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
10. Skreśleniu  z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
12. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

**§ 50**

1. W przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty stałej, dyrektor przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z listy dzieci przedszkola.
2. Podstawę do wykreślenia dziecka z listy dzieci przedszkola stanowi także:
3. rezygnacja rodzica z usług przedszkola;
4. zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
5. niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

**Rozdział 7**

**Prawa i obowiązki rodziców**

**§ 51**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
2. zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
3. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozwiązywaniu problemów, doborze metod udzielania pomocy;
5. przekazywania dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących pracy przedszkola;
6. przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu   
   i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (radę rodziców);
7. realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów;
8. realizacji zindywidualizowanej ścieżki obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
10. zapisanie do przedszkola dziecka 6-cioletniego;
11. przekazywanie dyrektorowi uznane przez rodzica za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka
12. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
13. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
14. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
15. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
16. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
17. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
18. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
19. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania   
    w przedszkolu jakichkolwiek leków;
20. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
21. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
22. 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.);
23. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
24. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania   
    i telefonu kontaktowego;
25. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
26. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
27. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie   zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka   
    w przedszkolu.
28. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.

**Rozdział 8**

**Postanowienia końcowe**

**§ 52**

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

**§ 53**

1. Projektowanie zmian do statutu dokonuje się w przypadku:
2. zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
3. potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
4. zalecenia organów kontrolnych;
5. innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
6. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**§ 54**

Dyrektor może zapisywać ujednolicone teksty Statutów.

**§ 55**

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. umieszczenie statutu na stronie internetowej,
2. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

**§ 56**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą   
 być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

**§ 57**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 58**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 59**

Statutu zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 27.11.2017r.

Traci moc Statut uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu   
 08.12.2010r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej.

Dyrektor Przedszkola

………………………..