

# **UCHWAŁA Nr LI/538/2010**

## **Rady Miejskiej w Kozienicach**

### **z dnia 9 września 2010**

**w sprawie przekształcenia Publicznego Przedszkola Nr 2 w Kozienicach z zakładu budżetowego w jednostkę budżetową.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 16 ust. 1, 3, 5, 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240z późniejszymi zmianami), art. 88 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241, z późniejszymi zmianami) oraz art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

#### **§ 1**

1. Z dniem 31 grudnia 2010 r. likwiduje się Publiczne Przedszkole Nr 2 w Kozienicach, 26-900 Kozienice, ul. Żeromskiego 3 w celu przekształcenia w jednostkę budżetową;
2. Na likwidatora wyznacza się dyrektora przedszkola o którym mowa w ust. 1.
3. Czynności likwidacyjne obejmują:
  - 1) przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów zgodnie z przepisami o rachunkowości, w tym ustalenie należności i zobowiązań oraz stanu środków obrotowych i majątku trwałego znajdującego się w użytkowaniu zakładu budżetowego,
  - 2) zamknięcie rachunku bankowego i ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości,
  - 3) sporządzenie bilansu zamknięcia zakładu budżetowego.

#### **§ 2**

Z dniem 1 stycznia 2011 r. tworzy się jednostkę budżetową pod nazwą: Publiczne Przedszkole Nr 2 w Kozienicach, 26-900 Kozienice, ul. Żeromskiego 3 i nadaje się mu statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

#### **§ 3**

Mienie likwidowanego zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji przejmuje jednostka budżetowa.

#### **§ 4**

1. Należności i zobowiązania likwidowanego zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji przejmuje jednostka budżetowa.

2. Środki pieniężne w kasie i na rachunku bieżącym zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji podlegają wpłacie na rachunek Gminy Koziencice.
3. Bilans zamknięcia likwidowanego zakładu budżetowego jest bilansem otwarcia jednostki budżetowej.

#### **§ 5**

Jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

#### **§ 6.**

Jednostka budżetowa będzie następcą prawnym zakładu budżetowego.

#### **§ 7**

Pracownicy zakładu budżetowego stają się z dniem 01.01.2011r. pracownikami jednostki budżetowej zgodnie z art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

#### **§ 8**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Koziencice

#### **§ 9**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego

#### **§ 10**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Mariusz Prawda

## Uzasadnienie

Projekt uchwały w sprawie przekształcenia przedszkoli publicznych z zakładów budżetowych w jednostki budżetowe przedstawia Burmistrz Gminy Kozienice

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych nie przewiduje prowadzenia przedszkoli w formie zakładów budżetowych. Likwidacja zakładów budżetowych, zgodnie z art. 87 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1241), ulega zakończeniu z dniem 31.12.2010r.

W związku z powyższym przedszkola publiczne dotychczas funkcjonujące jako zakłady budżetowe ulegają przekształceniu w jednostki budżetowe z dniem 01.01.2011r. Przekształcenie przedszkoli w inną formę organizacyjno-prawną wymaga uprzednio likwidacji z dniem 31 grudnia 2010r.

Mienie likwidowanego zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji przejmuje jednostka budżetowa. Należności i zobowiązania likwidowanego zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji przejmuje jednostka budżetowa. Środki pieniężne w kasie i na rachunku bieżącym zakładu budżetowego według stanu na dzień likwidacji podlegają wpłacie na rachunek Gminy Kozienice. Bilans zamknięcia likwidowanego zakładu budżetowego jest bilansem otwarcia jednostki budżetowej. Jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Jednostka budżetowa będzie następcą prawnym zakładu budżetowego. Pracownicy zakładu budżetowego stają się pracownikami jednostki budżetowej zgodnie z art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

Jednostce budżetowej nadaje się statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

Załącznik do Uchwały Nr LI/538/2010  
Rady Miejskiej w Kozienicach  
Z dnia 9 września 2010

# **STATUT**

**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2**

**w KOZIENICACH**

**ul. ŻEROMSKIEGO 3**

## PODSTAWA PRAWNA

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (tekst jedn. Dz.U.2004r. Nr 256, poz. 2572).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006 nr 97, poz.674 ze zm.).
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
- Rozporządzenie MEN z dnia 09 lutego 2007 r. zmieniające Rozporządzenie z 21 maja 2004r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.z dnia 27 lutego 2007 r.).
- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. Nr 4, poz. 17).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2002 Nr 23, poz. 225 ze zm.).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2003 Nr 11, poz, 114).
- Rozporządzenie MENiS z 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U.2005 Nr 68, poz. 587).
- Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia (Dz.U.2009 r. Nr 89, poz.730).
- Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. Nr 168, poz.1324).
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli określonych szkół i wypadków, w których

można zatrudnić nauczycieli mniemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu nauczycieli (Dz.U.Nr 50, poz. 400).

- Rozporządzenie MENiS z 9 kwietnia 2002 r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U.2002 Nr 56, poz. 506).
- Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznym i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2003 Nr 6, poz. 69).
- Rozporządzenie MENiS z 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do przedszkoli i szkół publicznych (Dz.U. Nr 26, poz.232).
- Rozporządzenie MEN z 30 czerwca 1999 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w szkołach publicznych (Dz.U. z 1992 r. Nr 67, poz.753).
- Rozporządzenie MEN z 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego, obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U.2008 r. Nr 175, poz.1086).
- Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz. U. 2001 Nr 135, poz.1516).
- Ustawa z dnia 06. czerwca 1997 roku – Kodeks Karny (D. U. Nr 88 poz. 553 ze zm.).
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2010r Nr 97 poz. 624)
- Orzeczenie Organizacyjne dla Publicznego Przedszkola nr 2 w Kozienicach.
- Uchwały Rady Miejskiej w Kozienicach – obowiązujące.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Przedszkole nr 2 zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Publicznego Przedszkola nr 2 w Kozienicach jest budynek wolno stojący przy ulicy Stefana Żeromskiego 3.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Kozienice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa Przedszkola brzmi:  
Publiczne Przedszkole nr 2  
26-900 Kozienice  
ul. St. Żeromskiego 3  
tel.: 048 – 614 46 77 fax: 048 – 611 32 05
6. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej może być nadane imię. Imię nadaje organ prowadzący.
7. Przedszkole używa pieczęci:

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 2**  
ul. Żeromskiego 3  
26-900 K O Z I E N I C E  
tel. (048) 614-46-77

#### **§2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2004 nr 256, poz.2572 ze zm.), 11 kwietnia 2007 r. Dz.U. nr 80 poz.541 i 542 ze zm. i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Orzeczenia organizacyjnego.
3. Niniejszego statutu.

#### **§3**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna jest ustalana przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców wynosi 10.5 godziny, w tym 5 godz. przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
5. Proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu szczegółowo określa podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
6. Ustala się czas realizacji podstawy programowej w godzinach od 7.00 do 12.00. W pozostałych godzinach przedszkole świadczy odpłatnie usługi wykraczające poza podstawę programową.

#### §4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - a) Gminę Kozienice
  - b) rodziców w formie opłaty stałej za pobyt dziecka w Przedszkolu

#### §5

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej.
3. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w §5 pkt 2.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola.
6. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z całodziennego wyżywienia lub tylko z obiadu. Opłata za wyżywienie całodziennie równa się stawce żywieniowej dziecka wyłączając koszty przygotowania. Opłata za obiad wynosi 50% tej stawki. Pracownicy Przedszkola wnoszą opłatę na koniec miesiąca.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie, wyłączając koszty przygotowania.
8. W przypadku ciągłej nieobecności dziecka trwającej 3 i więcej dni zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. W uzasadnionych przypadkach zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za 1 dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
9. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych przez dyrektora Przedszkola.
10. W szczególnych przypadkach organ prowadzący może zwolnić rodziców z części opłaty stałej, a także przyznać finansowanie żywienia dziecka w Przedszkolu przez upoważniony Ośrodek Pomocy Społecznej.
11. Przedszkole zawiera z rodzicami umowę o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego.
12. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
13. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować naukę religii oraz inne zajęcia dodatkowe.
14. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
15. Warunki i sposób wykonywania przez Przedszkole zadania, o którym mowa w pkt 13 określają odrębne przepisy.



16. Dzieci na wniosek rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka korekcyjna, rytmika, nauka języków obcych, zajęcia taneczne itp.).
17. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
18. Czas trwania zajęć organizowanych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla 5-6 letnich.
19. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.
20. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
21. Przedszkole na wniosek Rady Pedagogicznej może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
  - a) innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe Przedszkole, oddział lub grupę,
  - b) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - c) innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznawania Przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań,
  - d) rekrutacja do Przedszkola lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności,
  - e) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§6**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
  - b) budowaniu systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
  - c) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - d) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z rówieśnikami i dorosłymi,

- e) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - f) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
  - g) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - h) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - i) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - j) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
  - k) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego
  - l) spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
  - m) sprawowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, które nie stanowią zagrożenia dla innych wychowanków.
2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewaniu się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
  - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
  - c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - d) spieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych,
  - g) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem,
  - h) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
  - i) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
  - j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
  - k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń,
  - l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - n) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
  - o) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

- a) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - b) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - c) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążeniu do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - d) kształtowaniu pozytywnych postaw wobec środowiska przyrodniczego i ochrony zasobów przyrody,
  - e) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
  - f) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – społecznym, kulturowym i technicznym,
  - g) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - h) zapewnianiu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
  - i) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej i spełnienie obowiązku szkolnego.

## §7

1. Zgodnie z podstawą programową celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka adekwatnie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego, w tym programy własne opracowane przez nauczycieli Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami, dopuszczone do użytku przez dyrektora Przedszkola.
3. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu dyrektor Przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wyższe wykształcenie i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
4. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji jest ustalony w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy Przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów.
5. Jednostka lekcyjna w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

## §8

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:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
  - b) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jaki i psychicznym,
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
  - d) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc,
  - e) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej zapewniając w miarę potrzeb pomoc socjalną.
2. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu sprawują:
  - a) w czasie pobytu w Przedszkolu – nauczyciele zgodnie z rozkładem zajęć, a w razie ich nieobecności inni nauczyciele zgodnie z zeszytem zastępstw,
  - b) w czasie spacerów i wycieczek – nauczyciel, który jest organizatorem zajęć; poza terenem Przedszkola w sprawowaniu opieki ma prawo korzystać z pomocy woźnej oddziałowej lub rodzica,
  - c) podczas chwilowej nieobecności nauczyciela w oddziale, odpowiedzialność za pełne bezpieczeństwo wychowanków ponosi osoba zastępująca go (pomoc nauczyciela, woźna oddziałowa).
3. Organizację wycieczek wyjazdowych określają odrębne przepisy.
4. W przedszkolu nie podaje się dzieciom lekarstw – tylko w wyjątkowych przypadkach po okazaniu zlecenia lekarza i w oryginalnym opakowaniu.
5. Wychowankowie Przedszkola powinni być ubezpieczeni za zgodą rodziców.

## §9

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
  - a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
  - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
  - d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - e) wspieraniu dziecka uzdolnionego,
  - f) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego Przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
  - h) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - i) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- j) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach konfliktowych.
- 2. Zadania, o których mowa w ust.1 są realizowane we współpracy z:
  - a) rodzicami,
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
  - c) poradnią psychologiczno –pedagogiczną,
  - d) innymi przedszkolami,
  - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana na wniosek:
  - a) rodziców,
  - b) nauczyciela,
  - c) pedagoga, psychologa
  - d) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w Przedszkolu w formie:
  - a) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
  - b) zebrań psychoedukacyjnych dla rodziców.
- 6. Objęcie dziecka zajęciami kompensacyjno – wyrównawczymi wymaga zgody rodziców.
- 7. Szczegółowa organizacja zajęć kompensacyjno – wyrównawczych oraz sposób prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
- 8. W przedszkolu może być zorganizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
- 9. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

## §10

- 1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - a) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
  - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy,
- 2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
- 3. W oddziale dzieci 3 –letnich zatrudniona jest dodatkowo jest pomoc nauczyciela.
- 4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo – dydaktycznej i jej skuteczności, wskazane jest aby nauczycielki prowadziły swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu. W uzasadnionych sytuacjach dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy oddziału.
- 5. W razie zaistniałej trudności organizacyjnej dyrektor przedszkola ma prawo do przesunięcia dziecka do innej grupy.

## ROZDZIAŁ III

### Organa Przedszkola i ich kompetencje

#### §11

1. Organami Przedszkola są:
  - a) dyrektor Przedszkola,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### §12

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor wraz z wicedyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.
7. Zadania dyrektora:
  - a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - b) obserwowanie prowadzonych przez nauczycieli zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej Przedszkola,
  - c) jeżeli przerwa w działalności oświatowej Przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie dokonuje kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
  - d) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
  - e) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
  - f) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów.
  - g) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
  - h) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,

- i) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - j) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - k) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
  - l) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6 – letnie o spełnianiu przez nie w Przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
  - m) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
  - n) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - o) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  - p) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - q) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - r) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu opracowanie – w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
  - s) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych
  - t) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela (nauczycieli),
  - u) opracowywanie oraz zatwierdzanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Przedszkola,
  - v) kierowanie całokształtem działania Przedszkola, a w szczególności:
    - sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli oraz ich ocenianie, inspirowanie i wspomaganie,
    - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
    - kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oraz innej działalności statutowej,
    - przeprowadzanie w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy Przedszkola.
8. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:
- a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Przedszkola,
  - b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
  - d) oceny pracy nauczyciela i innych pracowników,

- e) reprezentowania przedszkola na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji,
  - f) skreślenia w drodze decyzji Rady Pedagogicznej dziecka z listy uczęszczających do przedszkola,
  - g) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
9. Dyrektor Przedszkola odpowiada za :
- a) osiągnięcia edukacyjne dzieci oraz stan opieki i wychowania,
  - b) pełne bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
  - c) zgodność funkcjonowania Przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
  - d) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Przedszkola,
  - e) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas godzin działalności Przedszkola oraz stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej,
  - f) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji,
  - g) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
10. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor lub osoba upoważniona przez organ prowadzący.

## **§13**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Rada obraduje na posiedzeniach plenarnych, organizowanych w czasie pozalekcyjnym.
7. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, rodziców, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków rady.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej przedszkola.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego a także w każdym semestrze zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.



10. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spraw poruszanych na posiedzeniu rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
11. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Rodziców,
  - c) ustalenie w drodze uchwały po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców zestawu programów wychowania przedszkolnego,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - f) przygotowanie projektu statutu Przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
  - g) uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć przewidzianych programem i zajęć dodatkowych,
  - b) projekt planu finansowego placówki,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w §13 pkt 5.
17. Rada Pedagogiczna może wystąpić o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora Przedszkola.
18. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
19. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§14**

### **Rada Rodziców**

1. Organem społecznym Przedszkola jest Rada Rodziców, który stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Decyzje Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej ½ jej członków.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Przedszkola,
  - b) uchwalenie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska,
  - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
  - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola,
  - e) wydawanie opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego, wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela,
  - f) wyrażanie opinii na temat funkcjonowania Przedszkola
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

## **§15**

### **Zasady współdziałania organów Przedszkola**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organa Przedszkola mają możliwość działania na rzecz Przedszkola, przyjmując zasadę wzajemnej współpracy i nie ingerowania w swoje kompetencje. Spotkania wszystkich organów Przedszkola celem wymiany informacji, ustalenia wspólnych wniosków i planowania pracy odbywają się w miarę potrzeby w ciągu roku szkolnego.
3. Wszelkie spory i konflikty między organami rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa powinna być przekazana do organu prowadzącego lub nadzorującego placówkę.

## §16

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja Przedszkola

## §17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. W Przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim możliwość odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
5. W przypadku, gdy w grupie spełniającej obowiązek szkolny są wolne miejsca w wyjątkowych sytuacjach można przyjąć dzieci 5-letnie.
6. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
7. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
8. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę dzieci i liczbę oddziałów,
  - b) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - c) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - d) imienny wykaz nauczycieli wraz z określeniem ich wykształcenia, dodatkowych kwalifikacji oraz stopnia awansu zawodowego,
  - e) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
9. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 125.
10. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów, salę gimnastyczną
  - b) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - c) kuchnię,
  - d) szatnię dla dzieci i personelu.
11. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony

zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców zgodnie z założeniami programowymi.

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
14. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
15. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów poprzez łączenie dzieci z różnych grup.

### **§18**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Upoważnienie o odbieraniu dzieci z Przedszkola rodzice wpisują do karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola lub na odrębnym druku.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dowodu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. Z powodów organizacyjnych lub ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).
7. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16.30.

### **§19**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola określa Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola.
3. Tryb postępowania w sprawie przyjęcia dziecka do Przedszkola:
  - a) rodzice powinni złożyć kartę zgłoszenia dziecka do Przedszkola od dnia 01 marca do dnia 31 marca danego roku,
  - b) jeśli liczba dzieci nie przekracza liczby miejsc w Przedszkolu, przyjęć dokonuje dyrektor Przedszkola,
  - c) w przypadku większej liczby zgłoszeń, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym powołuje komisję rekrutacyjną, która określa szczegółowe kryteria przyjęć zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) listę dzieci zakwalifikowanych do Przedszkola należy podać do publicznej wiadomości do dnia 30 kwietnia danego roku.

4. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są:
  - a) dzieci sześćioletnie odbywające roczne przygotowanie do Przedszkola
  - b) dzieci pięcioletnie,
  - c) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, a także dzieci rodzin zastępczych,
  - d) dzieci już uczęszczające do Przedszkola,
  - e) dzieci obojga rodziców pracujących,
  - f) dzieci z rodzin wielodzietnych,
  - g) rodzeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola,
  - h) przy równych z innymi dziećmi warunkach – dzieci nauczycieli mają prawo pierwszeństwa,
  - i) dzieci, które nie zostały zakwalifikowane do Przedszkola, wpisuje się na listę oczekujących. W przypadku zwolnienia się miejsca, dzieci te przyjmowane są w pierwszej kolejności.
5. Dyrektor zobowiązany jest do udzielenia rodzicom informacji o trybie odwołania się w przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola.
6. Rodzice mogą odwoływać się do organu prowadzącego za pośrednictwem dyrektora Przedszkola w ciągu 14 dni od momentu wywieszenia listy na tablicy ogłoszeń.

## **§20**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 1 miesiąca; w przypadku dziecka 6-letniego podjęcie decyzji o przeniesieniu wychowanka do oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego w szkole,
  - b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
  - c) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcie terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
  - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, w sytuacji opisanej w ust.1pkt c dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
  - a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
  - b) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
  - c) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - d) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wychowankowie Przedszkola**

## **§21**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2.5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbywać roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 3 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
5. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Dziecku w wieku 6 lat, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) poszanowania własności,
  - c) opieki i ochrony,
  - d) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - e) akceptacji jego osoby,
  - f) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - g) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - h) poszanowania jego godności osobistej.
8. Dziecko podczas pobytu w Przedszkolu ma stworzone odpowiednie warunki zapewniające mu pełne bezpieczeństwo.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice**

#### **§22**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) zgłoszenie dziecka 6 – letniego do Przedszkola w celu odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, przed podjęciem nauki w szkole,
  - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
  - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub przez upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

- g) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- h) współpraca z nauczycielami w celu osiągnięcia gotowości szkolnej przez dziecko,
- i) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych Przedszkola
- j) przestrzeganie niniejszego statutu,

### **§23**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do :
  - a) zapoznania się z programem dydaktyczno – wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - c) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
  - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków i obserwacji pracy Przedszkola,
  - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – Radę Rodziców.

### **§24**

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Pedagogicznej.

### **§25**

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

### **§26**

1. Formy współdziałania Przedszkola z rodzicami;
  - a) zebrania ogólne – 1 raz w roku,
  - b) zebrania grupowe – 3 razy w roku szkolnym,
  - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem,
  - d) kąciki dla rodziców – tablice ogłoszeń, wystawy prac dzieci,
  - e) zajęcia otwarte – raz w miesiącu,
  - f) uroczystości przedszkolne i grupowe
  - g) spotkania adaptacyjne,
  - h) ankietowanie,

- i) działania na rzecz Przedszkola,
- j) inne wynikające z potrzeb placówki i gotowości rodziców.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§27**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z kwalifikacjami i przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należą:
  - a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - b) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego w zakresie I etapu edukacyjnego, w tym klasy I,
  - c) prawidłowe zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, zgodnie z podstawą programową,
  - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dzieci w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek, itp.
  - h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno –pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - i) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - j) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
  - k) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - l) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwanych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - m) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączenie ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności,
  - n) kształtowanie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,



- o) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- p) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- q) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- r) prowadzenie analizy gotowości dziecka pięcioletniego i sześcioletniego do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- s) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- t) udział w realizacji planowanych badań w ramach planu nadzoru pedagogicznego,
- u) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- v) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- w) wykonywanie na bieżąco okresowych badań lekarskich,
- x) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

## **§28**

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

## **§29**

1. Nauczyciel ma prawo :
  - a. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
  - b. wyboru programu wychowania przedszkolnego,
  - c. opracowania programu własnego wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d. awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - e. korzystania podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.

## **§30**

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor Przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego.
3. Obowiązki wicedyrektora ustala dyrektor.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji między nim a dyrektorem a w szczególności.
  - a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną Przedszkola,
  - b) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,

- c) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników,
  - d) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością Przedszkola, a szczególnie te zlecone przez dyrektora,
  - e) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
  - f) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
5. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
- a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
  - c) utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

### **§31**

- 6. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
- 7. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 8. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
- 9. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Przedszkola.
- 10. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

### **§32**

Do obowiązków osoby pracującej na stanowisku pomocy nauczyciela Przedszkola należy:

- 1. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 2. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.
- 3. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków wspólnie z nauczycielem,
- 4. pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci, udział w spacerach i wycieczkach z dziećmi,
- 5. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 6. wykonywanie na bieżąco okresowych badań lekarskich,
- 7. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i zabawki,
- 8. przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 9. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

### **§33**

Zakres obowiązków intendenta Przedszkola:

- 1. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola,
- 2. prowadzenie magazynu, zaopatrywanie Przedszkola w żywność i sprzęt,
- 3. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie racji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- 4. sporządzanie jadłospisów,

5. prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. uczestniczenie w ogólnych zebraniach i naradach, a w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
8. wykonywanie na bieżąco okresowych badań lekarskich,
9. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za całość pomieszczeń i sprzęt Przedszkola,
10. przestrzeganie dyscypliny pracy,
11. przestrzeganie zasad wprowadzania Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej (HACCP),
12. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

### **§34**

Do obowiązków osoby zajmującej się stanowiskiem kucharza Przedszkola należy:

1. punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
2. przyjmowanie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie,
3. branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
4. właściwe odkładanie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z zaleceniami SANEPID-u,
5. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego oraz dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
6. systematyczne noszenie i dbanie o estetyczny wygląd odzieży ochronnej,
7. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
8. wykonywanie na bieżąco okresowych badań lekarskich,
9. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt kuchenny,
10. przestrzeganie dyscypliny pracy,
11. przestrzeganie zasad wprowadzania DPH i DPP (HACCP),
12. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

### **§35**

Do obowiązków pomocy kucharza w Przedszkolu należy:

1. pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
2. utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych.
3. systematyczne noszenie i dbanie o estetyczny wygląd odzieży ochronnej,
4. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
5. wykonywanie na bieżąco okresowych badań lekarskich,
6. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt kuchenny,
7. przestrzeganie dyscypliny pracy,
8. przestrzeganie zasad wprowadzania DPH i DPP (HACCP),
9. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

### **§36**

Do obowiązków woźnej oddziałowej w Przedszkolu należy:

1. utrzymywanie w czystości pomieszczeń oraz dbanie o powierzony sprzęt,
2. podawanie posiłków w salach, zmywanie i wyparzanie naczyń,
3. przygotowanie sali do odpoczynku dzieci, pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu wychowanków podczas leżakowania oraz przy wyprowadzaniu dzieci na spacer,
4. pomoc nauczycielowi w czasie zajęć i zabaw oraz w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
5. dbanie o rośliny ozdobne i utrzymywanie w czystości kąpek przyrody,
6. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
7. wykonywanie na bieżąco okresowych badań lekarskich,,
8. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i naczynia stołowe,
9. przestrzeganie dyscypliny pracy,
10. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

### **§37**

Do obowiązków dozorczy w Przedszkolu należy:

1. pilnowanie mienia Przedszkola,
2. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola,
3. utrzymywanie w czystości placu przedszkolnego, trawników, krzewów, sprzętu jordanowskiego, piaskownic i terenu wokół Przedszkola,
4. utrzymywanie w czystości piwnic przedszkolnych,
5. wykonywanie drobnych napraw i konserwacji nie wymagających specjalistycznej wiedzy fachowej,
6. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
7. wykonywanie na bieżąco okresowych badań lekarskich,
8. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i mienie Przedszkola,
9. przestrzeganie dyscypliny pracy,
10. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§38**

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

#### **§39**

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej.

#### **§40**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wyłożenie statutu w pokoju dydaktycznym,
- b) umieszczenie statutu w kąciku dla rodziców,
- c) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora Przedszkola.

#### **§41**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

#### **§42**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§43**

Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§44**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Mariusz Prawda