

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 11/2017/2018 Rady Pedagogicznej
Gminnego Przedszkola w Chudowie z dnia 28.11.2017 r.

STATUT
GMINNEGO PRZEDSZKOLA
W CHUDOWIE

SPIS TREŚCI:

Rozdział I Postanowienia ogólne

Słowniczek	str. 4
Paragraf 1	str. 4
Paragraf 2	str. 5

Rozdział II Cele i zadania przedszkola

Paragraf 3 – Cele przedszkola	str. 6
Paragraf 4 – Zadania przedszkola	str. 6
Paragraf 5 - Sposoby realizacji zadań przedszkola	str. 7
Paragraf 6 – Zadania związane z bezpieczeństwem	str. 10
Paragraf 7 – Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	str. 13
Paragraf 8 - Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	str. 15
Paragraf 9 - Kształcenie poczucia tożsamości narodowej	str. 16

Rozdział III Organy przedszkola

Paragraf 10 - Organy Przedszkola	str. 18
Paragraf 11 - Zadania Dyrektora	str. 18
Paragraf 12- Zadania Rady Pedagogicznej	str. 19
Paragraf 13 – Zadania Rady Rodziców	str. 21
Paragraf 14 – Współdziałanie organów	str. 22
Paragraf 15- Sposoby rozwiązywania sporów	str. 23

Rozdział IV Organizacja pracy przedszkola

Paragraf 16 – Szczegółowa organizacja przedszkola	str. 24
Paragraf 17 - Arkusz organizacji przedszkola	str. 26
Paragraf 18 – Ramowy rozkład dnia	str. 26
Paragraf 19 – Praca wychowawczo – dydaktyczna	str. 27
Paragraf 20 – Funkcjonowanie przedszkola	str. 29
Paragraf 21 – Oddziały przedszkolne	str. 29

Paragraf 22 - Wczesne wspomaganie	str. 30
Rozdział V Zasady odpłatności	
Paragraf 23 - Zasady naliczania odpłatności	str. 32
Paragraf 24 – Skreślenie dziecka z listy wychowanków	str. 34
Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	
Paragraf 25 – Zadania i prawa nauczycieli	str. 35
Paragraf 26 – Zadania pracowników administracyjno – obsługowych	str. 37
Rozdział VII Prawa i obowiązki dzieci.	
Paragraf 27– Wychowankowie przedszkola	str. 39
Paragraf 28 – Prawa i obowiązki wychowanków	str. 40
Paragraf 29 - Zasady Rekrutacji	str. 41
Rozdział VIII Rodzice	
Paragraf 30 – Obowiązki rodziców	str. 42
Paragraf 31 – Prawa Rodziców	str. 43
Paragraf 32 – Formy współpracy z rodzicami	str. 43
Rozdział IX Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.	
Paragraf 33 - Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci	str. 44
Rozdział X Rytuały i tradycje przedszkola	
Paragraf 34 - Rytuały i tradycje przedszkola	str. 45
Rozdział XI Postanowienia końcowe	str. 46

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Słowniczek:

1. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia mowa jest o:
 - 1) **przedszkolu** – rozumie się przez to Gminne Przedszkole w Chudowie
 - 2) **zespole** – rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny w Chudowie
 - 3) **ustawie** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe
 - 4) **Karcie Nauczyciela** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku- Karta Nauczyciela
 - 5) **dyrektorze** – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chudowie
 - 6) **wicedyrektorze** – rozumie się przez to wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chudowie
 - 7) **nauczycielu** – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola
 - 8) **rodzicach** – rozumie się przez to rodziców dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
 - 9) **pracowniku** - rozumie się przez to pracownika administracyjno- obsługowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chudowie

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Gminne Przedszkole w Chudowie. Jest przedszkolem publicznym wchodzącym w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Chudowie.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Szkolnej 52, 44-177 Chudów.
3. Organem prowadzącym jest Urząd Gminy Gierałtowiec. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Gliwicach.
4. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Gminne Przedszkole w Chudowie
44 – 177 Chudów, ul. Szkolna 52
Tel./ fax 032 301 15 30 / 301 15 31

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
3. Aktu założycielskiego
4. Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Chudowie
5. Niniejszego statutu

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

Cele przedszkola

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 gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 4.

Zadania przedszkola

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznych i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5.

Sposoby realizacji zadań przedszkola.

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się

z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka, jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych).
14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer

§ 6.

Zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy

1. Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem w czasie zajęć w przedszkolu
 - 1) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
 - 2) W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora.
 - 3) W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dzieckiem. W przypadku oddziałów dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
 - 4) Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
 - 5) Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
 - 6) Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
 - 7) Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
 - 8) Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię do ilości dzieci, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C; w przypadku niższej temperatury dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenia zajęć wynosi -15 stopni C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
 - 9) Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w szkole, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi.
 - 10) Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

- 11) Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
 - 12) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora bądź wicedyrektora,
 - c) powiadomić rodziców dziecka,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
 - 13) Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia państwowego inspektora sanitarnego.
2. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się osobom prowadzącym zajęcia, które ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
 3. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu po przez:
 - 1) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 2) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych zachowań”.
 4. Szczegółowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa określają opracowane procedury.
 5. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
 - 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być nauczyciel, inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów;
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) z wyżej wymienionym regulaminem są zapoznani rodzice;

- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „ karta wycieczki” ;
- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu dyrektorowi i odnotowania w dzienniku zajęć;
- 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pracowników przedszkola;
- 10) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu, uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- 11) podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu;
- 12) dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
- 13) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora;
- 14) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 15) dyrektor, co najmniej raz do roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 17) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 7.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka udzielając mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożeń tym niedostosowaniem,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc taką organizuje dyrektor przedszkola, a korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
4. Pomoc taka jest organizowana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, innymi przedszkolami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców,
 - 2) prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 3) dyrektora przedszkola,
 - 4) specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 5) pracownika socjalnego poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej,
 - 6) pomocy nauczyciela,

- 7) asystenta rodziny,
 - 8) kuratora sądowego.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, oraz w formie zajęć rozwijających szczególne uzdolnienia dzieci, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, terapeutycznych oraz porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 7. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się maksymalnie dla 5 dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 8. Zajęcia logopedyczne organizuje się maksymalnie dla 4 dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz mogą wpłynąć w przyszłości na utrudnienie nauki szkolnej.
 9. Zajęcia socjoterapeutyczne i terapeutyczne organizuje się maksymalnie dla 10 dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
 10. Zajęcia rozwijające szczególne uzdolnienia dziecięce organizuje się maksymalnie dla 8 dzieci szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 11. Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele będący wychowawcami grup oraz inni specjaliści.
 13. Nauczyciele przedszkola rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych oraz planują sposoby ich zaspokojenia poprzez prowadzenie w przedszkolu obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 14. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

15. Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem- jeśli stwierdzi taką potrzebę, a następnie planuje i koordynuje udzielanie dziecku tej pomocy, w tym ustala jej formy, okres udzielania, oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
16. Wychowawca lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej współpracuje z jego rodzicami, oraz w zależności od potrzeb- z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem.
17. W przypadku, gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu odpowiednio wychowawca lub dyrektor przedszkola planując udzielanie temu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w dotychczasowej dokumentacji dotyczącej tej pomocy.

§ 8.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dzieciom z niepełnosprawnością, w tym dzieciom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym, nauczanie dostosowuje się do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
5. Opieka przedszkola nad dziećmi niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem ich niepełnosprawności .
6. Pomocą psychologiczno - pedagogiczną obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, a przy planowaniu udzielania tej pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w tych orzeczeniach lub opiniach.

7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, jest zadaniem zespołu do spraw indywidualnych potrzeb edukacyjnych.
8. Podczas planowania i koordynowania udzielania pomocy dziecku posiadającemu wymienione wyżej orzeczenia lub opinię poradni uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor przedszkola ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. Formy i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dziecku z orzeczeniem lub opinią poradni, oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla dziecka.
12. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację udzielania tej pomocy.
13. Dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 9.

Kształcenie poczucia tożsamości narodowej

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) Wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miejscowości;
 - 2) Organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) Ekspozowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) Wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) Pielęgnowanie tradycji związanych z regionem, miejscowością i najbliższym środowiskiem;
 - 6) Organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.
2. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli

rodziców.

3. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć, a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 10.

Organy przedszkola i ich kompetencje

1. Organami przedszkola są:

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

2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa, Statutem Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Chudowie i niniejszym statutem.

§ 11.

Zadania dyrektora

1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkolno Przedszkolnego zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa przedszkolakom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki 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;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkolaka w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego.

§ 12.

Zadania rady pedagogicznej

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszone 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 dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej przedszkola jest dyrektor.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy przedszkolaka;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) kandydatów -nauczycieli powoływanych na stanowiska kierownicze np. wicedyrektora.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7 i 8, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Zespół d.s. statutowych przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

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

14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

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

17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

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

§ 13.

Zadania rady rodziców.

1. W przedszkolu działa rada rodziców. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.

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

4. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) tryb wyborów do rady rodziców;

6. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

11. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- 6) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 7) inne, istotne dla działalności przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 14.

Współdziałanie organów

1. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami przedszkola zapewnia dyrektor poprzez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
 - 3) ogłoszenia doraźne wywieszane na tablicy dla nauczycieli;
 - 4) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, zebrania grupowe nauczycieli i rodziców.

1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice przedstawiają opinie i wnioski organom przedszkola: dyrektorowi i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - radę rodziców.
4. Rada rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów,
a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty podjęcia.
7. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

§ 15.

Sposoby rozwiązywania problemów

1. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor. Spory są rozstrzygane w drodze:
 - 1) negocjacji i mediacji przy współdziałaniu wszystkich oponentów;
 - 2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

2. Spory pomiędzy radą rodziców a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka, w obecności przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 16.

Szczegółowa organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest 4 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 6.30 do 17.00
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
8. Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela powinna wynosić do 25.
9. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:00. W innej sytuacji rodzice informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz.9.00) bądź dzień wcześniej.

10. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.

11. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) gabinet pedagogiczno- logopedyczny;
- 3) szatnię dla dzieci;
- 4) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze razem ze szkołą;
- 5) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

12. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

13. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, wynikających z podstawy programowej.

- 1) przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców;
- 2) koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola;
- 3) propozycje zajęć dodatkowych przedstawia dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego;
- 4) za organizację zajęć odpowiada dyrektor;
- 5) ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej;
- 6) w zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków;
- 7) w przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący (czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę) mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
- 8) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

14. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

15. Dyrektor placówki stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

16. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

17. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni. Praktyka ta jest nieodpłatna.

18. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

§ 17.

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala ramowy rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
6. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 18.

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
3. Ramowy rozkład dnia:

6:30-8:00	Schodzenie się dzieci. Kontakty i rozmowy indywidualne z dziećmi. Zabawy dowolne przy niewielkim udziale nauczycieli. Zabawy integrujące grupę.
7:30 -8:00	Zajęcia indywidualne z dziećmi
8:00-8:30	Gimnastyka poranna. Zabawy ruchowe, zabawy muzyczno- ruchowe. Zabawy integrujące grupę. Zabawy logopedyczne.
8:30-9:00	Śniadanie
9:00-10:00	Zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego. Czas zajęć dopasowany do grupy wiekowej.
10:00-11:00	Zabawa dowolna w wybranych kąciakach zainteresowań. Praca indywidualna z dzieckiem. Drugie śniadanie.
11:00-12:00	Czynności samoobsługowe w szatni. Gry zabawy ruchowe organizowane przez nauczyciela w ogrodzie. Spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze, zabawy badawcze. Spotkania i uroczystości przedszkolne. Przedstawienia teatralne. Zabiegi higieniczne. Przygotowanie do obiadu, pełnienie dyżurów, rozwijanie samodzielności w czynnościach samoobsługowych.
12:00-12:30	Obiad - kształtowanie kulturalnego zachowania się przy stole realizacja zadań programowych w tym zakresie.
12:30-13:00	Zabiegi higieniczne. Przygotowanie do relaksacji i leżakowania.
13:00-14:30	Leżakowanie - grupa najmłodsza. Relaksacja - grupy starsze: głośne czytanie, słuchanie muzyki. Zajęcia i zabawy rozwijające indywidualne zainteresowania i zdolności dzieci. Zabawy graficzne, plastyczne, konstrukcyjne, tematyczne, manipulacyjne, dydaktyczne itp. w sali lub w ogródku. Zajęcia dodatkowe. Zabiegi higieniczne.

14:30-15:00 Podwieczorek- wdrażanie do utrzymania ładu i porządku przy stolikach. Uczenie samodzielności przy pełnieniu dyżurów.

15:00-17:00 Zabawy w ogródku przedszkolnym. zabawy z kolegami z innych grup. Rozmowy z rodzicami. Rozchodzenie się dzieci.

§ 19.

Praca wychowawczo – dydaktyczna

1. Praca wychowawczo–dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w poszczególnych grupach i trwają około 30 minut.
6. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć w dzienniku oddziału.
7. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
8. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne

przepisy. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.

10. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.

11. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

§ 20.

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w godzinach od 6.30 do 17.00 .
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jest nie krótszy niż pięć godzin dziennie.
3. W przypadku dużej absencji dzieci organizacja pracy przedszkola może okresowo ulec zmianie.
4. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
6. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Rady Gminy.
7. Rodzice korzystający z usług przedszkola zobowiązani są do pokrywania kosztów wyżywienia oraz kosztów pozostałych świadczeń, zgodnie z umową zawartą z dyrektorem w dniu zgłoszenia dziecka do przedszkola.

8. Rodzice dzieci sześciolletnich nie ponoszą kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 21.

Oddziały przedszkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach między-oddziałowych.
6. Grupa między oddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 6.30 do 8:00 i od 16:00 do 17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
7. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny ...6.30. do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przejmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny ...16.00. do momentu zamknięcia przedszkola.
8. Ilość dzieci w grupie między-oddziałowej nie może przekraczać 25.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25. dzieci.
10. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze między-oddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek

§ 22.

Wczesne wspomaganie

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”
4. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka udzielając mu pomocy w zakresie organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych.
 - 1) Wczesne wspomaganie może być organizowane w przedszkolu, jeśli przedszkole Ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie;
 - 2) Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola;
 - 3) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, a w szczególności:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) inni specjaliści- w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
 - 4) Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do jego potrzeb,
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie;
 - 5) Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola albo upoważniony przez niego nauczyciel;
 - 6) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego

- programu wczesnego wspomagania;
- 7) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem, w przypadku dzieci, które ukończyły trzeci rok życia mogą być prowadzone w grupach liczących po 2 lub 3 dzieci z udziałem ich rodzin;
 - 8) Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami dziecka;
 - 9) Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i z dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

Rozdział V

Zasady odpłatności

§ 23.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Gierałtowiec oraz rodziców w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Gminy Gierałtowiec w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Gierałtowiec, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00.
4. Dziecko od chwili ukończenia 6 roku wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem dziecka.
7. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 23 ust. 5 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
8. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola.
9. Opłata miesięczna, wnoszona przez rodziców dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości 6,00 zł (3 posiłki) i 5,5 zł (2 posiłki)
10. Opłata o której mowa w § 23 ust.9 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej oraz podpisana przez strony w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług (jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).
11. Opłaty, o których mowa w § 23 ust. 7, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.
12. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.
13. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
14. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
15. Opłaty o których mowa w § 23 ust. 7 uiszcza rodzic lub częściowo GOPS (koszty obiadu) do 15 - tego każdego miesiąca na konto jednostki.
16. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola. Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
17. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 23 ust. 15, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania

egzekucyjnego.

18. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 60. dni.
19. Na wniosek rodziców dziecka GOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania obiadu. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji GOPS oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.
20. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
21. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza specjalisty o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
22. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
23. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola
24. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

§ 24.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole przez dwa okresy płatności;
 - 2) utajnienia przy wypełnieniu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszeniu przyczyny absencji dziecka przez rodziców na piśmie dyrektorowi ;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25.

Zadania i prawa nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą - opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem dziecka jako wartością nadrzędną.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań statutowych przedszkola;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 3) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 4) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 6) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku do każdego człowieka;
 - 7) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

- 8) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie);
 - 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 10)wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 11)rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 12)organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
 - 13)doskonalenie umiejętności merytorycznych, odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny
 - 14)aktywny udział we wszystkich zebraniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 15)aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 16)przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 17)prawidłowe prowadzenie dokumentacji, opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 18)kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 19)dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 20)przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 21)przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22)opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 23)prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań
 - 24)przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
4. Nauczyciel realizuje zadania , o których mowa w ust.1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, logopedą i innymi specjalistami;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
6. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą powierzonego mu oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami oraz inną zleconą przez dyrektora.
7. Nauczyciel zobowiązany jest wykonać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola.

§ 26.

Zadania pracowników administracyjno – obsługowych

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi wg. potrzeb:
 - 1) Pomoc nauczycielki: zobowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez dyrektora przedszkola lub nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu w ciągu dnia;
 - 2) Woźna oddziałowa: wykonuje prace techniczno – porządkowe oraz zadania wynikające z opieki nad dziećmi i współdziałaniem z nauczycielem.

- 3) Intendentka: wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno – gospodarczych, dotyczących wyżywienia.
 - 4) Kucharka: zobowiązana jest przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki, utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.
 - 5) Pomoc kucharki: zobowiązana jest pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków oraz wykonywać inne jej polecenia.
 - 6) Konserwator: wykonuje prace konserwatorskie i porządkowe na terenie budynku i ogródka przedszkolnego i jest odpowiedzialny za stan techniczny wszystkich urządzeń i sprzętu na placówce,
 - 7) Pracownik administracyjno-biurowy – odpowiada za działalność administracyjno – biurową placówki oraz za sprawne działanie przedszkola jako instytucji publicznej.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku.
 3. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo wychowawczej poprzez:
 - 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - 2) opiekę podczas spacerów i wycieczek,
 - 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, uroczystości i imprez organizowanych przez przedszkole,
 - 5) udział w dekorowaniu sal i pomieszczeń przedszkola,
 - 6) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
 4. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
 - 2) wspomaga nauczyciela w opiece nad dziećmi w sali, łazience, placu zabaw, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,
 - 3) nadzoruje i kontroluje w szatni schodzenie się dzieci do przedszkola i rozchodzenie do domu, wydaje dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola
 5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor zespołu.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki dzieci

§ 27.

Wychowankowie Przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od trzech do sześciu lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku. Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się wystąpienie następujących okoliczności:
 - 1) wykorzystanie kart zgłoszeń do przedszkola wszystkich dzieci w wieku trzech- pięciu lat oczekujących na miejsce w przedszkolu,
 - 2) wykazanie się dziecka gotowością do uczestnictwa w wychowaniu przedszkolnym przez co rozumie się pomyślne przejście dwutygodniowego okresu próbnego, w trakcie którego obserwowane będą takie umiejętności dziecka jak: posługiwanie się sztucami, sygnalizowanie potrzeb (szczególnie fizjologicznych), rozumienie poleceń nauczyciela, samodzielne korzystanie z toalety.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej pięciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy dziesięć lat.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku pięciu lat ma prawo do wychowania przedszkolnego, a dziecko 6 – letnie ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.5, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 28.

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z „Konwencji o prawach dziecka”, w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego po przez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspakajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspakajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę oraz towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażania własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej ,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swoich rzeczy przyniesionych z domu),
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) próbować samodzielnie się ubierać i rozbierać (trzylatki), umieć się ubrać i rozebrać samodzielnie (czterolatki, pięciolatki), wiązając sznurowadła (pięciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
 - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
 - 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
 - 7) szanować wytwory innych dzieci,
 - 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.
3. Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest dziecko - dotyczy nieprzebrzegania praw dziecka:
- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajęcia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
 - 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
 - 4) rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
 - 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor.

§ 29.

Zasady Rekrutacji

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Rodzice

§ 30.

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 6) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
 - 7) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
 - 8) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 9) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 11) angażowanie się w życie przedszkola, działania rady rodziców i uczestniczenie w zebraniach;
 - 12) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 31.

Prawa Rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola, realizowanymi planami oraz programami pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi dyrektorowi i wicedyrektorowi do spraw przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

§ 32.

Formy współpracy z rodzicami

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu przynajmniej trzy razy w roku.

2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, wicedyrektorem , nauczycielami, specjalistami;
- 4) kąciaki dla rodziców;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) uroczystości przedszkolne.

Rozdział IX

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 33.

1. Dzieci powinny być przyprawdzane i odbierane z przedszkola przez rodziców bądź inne osoby pełnoletnie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 , powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców. Upoważnienie może być odwołane lub zmienione w każdej chwili przez rodzica
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodziców w oświadczeniu złożonym w przedszkolu, za okazaniem dowodu osobistego.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną.
5. Pracownicy przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub zachowującej się w sposób budzący uzasadnione wątpliwości co do możliwości zapewnienia przez nią właściwej opieki dziecku. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować dyrektora i rodziców dziecka.
6. Życzenia rodziców dotyczących nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
7. Dzieci powinny być przyprawdzane i odbierane z przedszkola w godzinach pracy przedszkola i zgodnie z deklarowanymi godzinami pobytu dziecka w przedszkolu.

8. Osoby przyprowadzające i odbierające dziecko z przedszkola zobowiązane są do rejestracji

w każdym dniu godziny przyścia i wyjścia dziecka za pomocą karty zbliżeniowej rejestrującej czas pobytu dziecka.

9. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni, zaznaczyć kartą czas przyścia dziecka do przedszkola i oddać pod opiekę osoby dyżurującej. Od momentu przekazania dziecka pod opiekę osoby dyżurującej odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.

10. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

- 1) Powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

Rozdział X

Rytuały i tradycje przedszkola

§ 34.

1. Wypracowane przez przedszkole rytuały i tradycje to:

- 1) Pasowanie na przedszkolaka;
- 2) Jasełka;
- 3) Wigilia w przedszkolu;
- 4) Dzień Babci i Dziadka
- 5) Przedszkolna Olimpiada Sportowa;
- 6) Zakończenie roku szkolnego- pożegnanie absolwentów przedszkola.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 35.

Dokumentacja przedszkola

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

§ 36.

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

§ 37.

1. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
2. Każde wprowadzone zmiany do statutu zobowiązują dyrektora do ujednoczenia tekstu statutu.

§ 38.

Dla wszystkich zainteresowanych statut dostępny jest :

- 1) w wersji papierowej
- 2) w wersji elektronicznej na stronie www.przedszkolechudow.edupage.org

§ 39.

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

§ 40.

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem:

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Chudowie
44-177 Chudów, ul. Szkolna 52
Tel/fax (32) 30 11 530 / (32) 30 11 531

Gminne Przedszkole w Chudowie
44-177 Chudów, ul. Szkolna 52
Tel/fax (32) 30 11 530 / (32) 30 11 531

- 2) podłużnej z napisem:
Rada Rodziców Gminnego w Chudowie
44-177 Chudów, ul. Szkolna 52

Niniejszy statut został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Chudowie Uchwała Nr 11/2017/2018 Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Chudowie w dniu 28 listopada 2017 roku.

Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.

