

Załącznik nr 1 do uchwały nr 4/10/09/2020

Rady Pedagogicznej z dnia 10.09.2020r.

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„BAJKOWA KRAINA” W SULBINACH

Tekst jednolity – stan prawny na 1 września 2017r.

Spis treści

- I. Postanowienia wstępne
- II. Cele i zadania przedszkola
- III. Organy przedszkola i ich kompetencje
- IV. Organizacja pracy przedszkola
- V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
- VI. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice
- VII. Sztandar, godło, ceremoniał przedszkolny
- VIII. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole „Bajkowa Kraina” w Sulbinach.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Publiczne Przedszkole „Bajkowa Kraina” w Sulbinach

ul. Lubelska 52, 08 – 400 Garwolinie

REGON: 147136464, NIP: 8262190804

(25) 748-40-07

3. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Garwolinie przy ulicy Lubelskiej 52, w którym funkcjonuje 8 oddziałów przedszkolnych.

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Wójt Gminy Garwolin.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole „Bajkowa Kraina” w Sulbinach;
- 2) ustawie – Prawo oświatowe- należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U z 2017r. poz.59 ze zm.);
- 3) ustawie o systemie oświaty- należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2016r. poz. 1943 ze zm.);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców– należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
- 6) wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu;
- 8) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Garwolin;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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) 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

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

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie

zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5) współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

a) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku,

b) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu, także z udziałem zaproszonych specjalistów lub z inicjatywy rodziców,

c) spotkania oddziałowe, zgodnie z planem współpracy z rodzicami ustalonym dla poszczególnych grup, nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym,

d) konsultacje umożliwiające indywidualne kontakty rodziców z nauczycielkami i Dyrektorem, raz w miesiącu w każdej grupie, zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego,

e) zajęcia otwarte dla rodziców i warsztaty z udziałem rodziców, nie rzadziej niż dwa razy w roku,

f) pisemne informacje dla rodziców odnośnie rozwoju dziecka i jego funkcjonowania, ustalone na podstawie obserwacji – dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, diagnozę wstępną i końcową oraz informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (do 30 kwietnia),

g) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodzin,

h) aktualne informacje na tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej przedszkola, dotyczące zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach oraz spraw dotyczących ogółu wychowanków i ich rodziców,

i) ekspozycje prac dzieci,

j)teczki kart pracy i prac plastycznych, dokumentacja z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka, dokumentacja udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

k) możliwość indywidualnego kontaktu z nauczycielem w sprawach pilnych i bieżących.

6) Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki

i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

5. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnienie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 4

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola - nauczyciela) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola - nauczyciela przez rodzica).

3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi wychowawcy lub wychowawcy pełniącemu dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

4. W godzinach od 6.30 do 8.00 rodzice przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy.

5. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.

6. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.

7. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.

8. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.

9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

10. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

11. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

12. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

13. Jeżeli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

14. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

15. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.

16. Odbiór dziecka następuje w danej grupie do godziny 15.00, a do 17.00 w sali zbiorczej.

17. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.

18. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej, za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

19. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (osoba upoważniona) dotarł na miejsce pobytu grupy.

20. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor.

21. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

22. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.

23. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

24. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 30 minut.

25. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.

26. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka.

27. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

§ 5

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy,

stosownie do jego potrzeb,

- 3) 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,
- 4) 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.

3. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktarzu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola oraz ich rodzicom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 7

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.

2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami przedszkola są :

- 1) Dyrektor przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

- 4a. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych.
5. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Dyrektor sprawując nadzór pedagogiczny nad pracą przedszkola wykonuje następujące zadania:
 - 1) dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną program wychowania przedszkolnego;
 - 2) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
 - 3) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) opracowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 8) nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
 - 9) ustala pracownikom przydział czynności;
 - 10) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
7. Dyrektor opracowuje i wdraża regulaminy, zarządzenia oraz inne akty prawa wewnętrznego regulującego organizację przedszkola.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców zapewniając bieżący przepływ informacji między organami przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
10. 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 przedszkola.

11. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
- 2) Współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

12. Dyrektor przedszkola może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

13. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

14. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 9

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji zadań edukacyjnych uprawnionych do wydawania aktów prawa obowiązujących na terenie przedszkola, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola, który przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wpływające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
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. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) przedstawienie propozycji zmian w statucie i podejmowanie uchwały sprawie jego zmian;
- 2) opracowywanie i podejmowanie uchwał w sprawie przedszkolnych programów np. wychowawczego, profilaktyki itp.;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy;
- 5) zatwierdza plany pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę placówki,
- 6) ustala regulamin swojej działalności;
- 7) zatwierdza regulaminy obowiązujące w przedszkolu;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego przedszkola;
- 2) dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
- 3) wnioski Dyrektora o nagrody, odznaczenia, nagród i wyróżnienia dla nauczycieli;
- 4) arkusz organizacji pracy przedszkola;
- 5) przebieg, wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
- 6) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 7) wydanie opinii na temat pracy Dyrektora przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna ma prawo:

- 1) wymagać od Dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
- 2) dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od Dyrektora przedszkola ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od poprzednio ustalonej oceny.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Inicjatorem zwołania zebrania Rady Pedagogicznej może być:

- 1) Dyrektor przedszkola na wniosek:

- a) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - c) organu prowadzącego,
 - d) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) wniosek powinien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania Rady Pedagogicznej oraz pożądany termin jej przeprowadzenia.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej swoim podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w posiedzeniu Rady.

12. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez powołanego protokolanta w terminie 7 dni od daty posiedzenia w Księdze protokołów.

13. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej zawiera:

- a) numer i datę zebrania oraz numery podjętych uchwał;
- b) stwierdzenie prawomocności zebrania;
- c) listę członków Rady (obecnych i nieobecnych);
- d) porządek obrad;
- e) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania Rady;
- f) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków;
- g) podpisy przewodniczącego, protokolanta i członków Rady.

§ 10

1. Rada Rodziców przedszkola jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców przedszkola. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców danego oddziału.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin. Określa on w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych, zasady wydatkowania funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
- 3) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 4) pomoc i uczestnictwo we wszystkich wydarzeniach przedszkola;
- 5) gromadzenie i wydatkowanie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł zgodnie z regulaminem.

5. Posiedzenia rady rodziców zwoływane są przez przewodniczącego poprzez ogłoszenie terminu spotkania z (wyprzedzeniem minimalnie 3 dniowym).

6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola;
- 2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
- 3) Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.

§ 11

1. Poszczególne organy przedszkola współdziałają tak aby:

- 1) zapewniały każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
- 2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
- 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola w zakresie planowanych działaniach oraz decyzjach.

2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor poprzez spotkania negocjacyjne.

3. Spory dotyczące Dyrektora rozstrzyga organ prowadzący.

4. Organy ustalają między sobą formy ich rozstrzygnięcia.

5. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

6. Ustala się następujące zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) każdy organ Przedszkola, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 2) organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania

przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Zasady organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) niniejszy Statut;
 - 2) arkusz organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny opracowany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.
 2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w pkt. 3.
 5. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W przypadku odroczenia dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
 6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeżeli dziecko wykazuje dojrzałość w zakresie samoobsługi, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
 7. W przedszkolu tworzy się grupy dzieci:
 - 1) trzyletnich;
 - 2) czteroletnich;
 - 3) pięcioletnich;
 - 4) sześcioletnich;
- w uzasadnionych przypadkach mogą zostać utworzone oddziały mieszane wiekowo.
8. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
 9. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.

§ 13

1. Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej odbywa się w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) na podstawie zestawu programów wychowania w przedszkolu, uchwalonego na zebraniu Rady Pedagogicznej, na dany rok szkolny. Wyboru programu dokonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
2. Dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor przedszkola może zorganizować naukę religii.
4. Sposób organizacji nauczania religii określają odrębne przepisy.
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
6. Opłaty za świadczenia wykraczające ponad realizację podstawy programowej oblicza się jako iloczyn opłaty określonej w porozumieniu Wójta z Dyrektorem oraz liczby godzin świadczenia udzielanych wychowankowi przez Przedszkole w danym miesiącu.
7. Liczbę godzin świadczeń udzielanych wychowankowi przez przedszkole w danym miesiącu oblicza się na podstawie umowy zawartej z rodzicami.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowy i indywidualnym.
9. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia,
 - 2) logopedia,
 - 3) język angielski,
 - 4) rytmika.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) religia odbywa się w grupie dzieci sześciolletnich dwa razy w tygodniu po 30 minut,
 - 2) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2 – 3 osobowych zespołach raz w tygodniu – 20 minut,

- 3) język angielski odbywa się dwa razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3 – 4 letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
- 4) rytmika 1 raz w tygodniu w każdej grupie wiekowej – 15 min. (dla dzieci 3 – 4 letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci)

11. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.

12. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.

13. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. Fakt prowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.

14. W przedszkolu mogą być prowadzone inne dzienniki zajęć uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania. Sposób ich dokumentowania określają odrębne przepisy.

§ 14

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola.

§ 15

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym: godziny pracy przedszkola, godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, godziny posiłków, czas trwania zajęć, spacerów, zabaw ruchowych i innych form pracy w przedszkolu.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin i 30 minut.

3. Przedszkole czynne jest od godziny 6³⁰ do godziny 17⁰⁰.

4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w ciągu całego dnia pracy przedszkola.

5. W czasie przerw w pracy przedszkola, na wniosek rodziców, organ prowadzący zapewnia opiekę dziecku w innym przedszkolu.

6. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii i innych, a dotyczy to w szczególności:

- 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w pracy szkół,
- 2) w przypadku ponad 50 % frekwencji dzieci w oddziale spowodowanej chorobą, dużej absencji nauczycieli (liczba dzieci nie może przekroczyć 25).

7. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się również w związku z sytuacją epidemiologiczną zagrażającą zdrowiu dzieci i pracowników.

- 1) Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
- 2) Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
- 3) Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
- 4) O zawieszeniu zajęć dyrektor Publicznego Przedszkola „Bajkowa Kraina” w Sulbinach zawiadamia organ prowadzący.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonujących, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
- 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń itp.

9. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:

- 1) za pośrednictwem systemu iPrzedszkole, strony internetowej przedszkola;
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
- 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
- 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenia videokonferencji.

10. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy, nauki na odległość.

11. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) aulę
- 2) sale do pracy wychowawczo- dydaktycznej wraz z wyposażeniem i zapleczem sanitarnym,
- 3) salę gimnastyczną z wyposażeniem do integracji sensorycznej,
- 4) dwie szatnie dla dzieci,
- 5) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem,
- 6) kuchnię i zaplecze kuchenne z wyposażeniem,
- 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 8) gabinet logopedy,
- 9) salę multimedialną.

2. Zasady organizacji pracy określa Regulamin Pracy Przedszkola.

§ 18

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia.
2. Przedszkole zapewnia 3 odpłatne posiłki dla dzieci (śniadanie, obiad, podwieczorek).
3. Z posiłków mogą korzystać pracownicy przedszkola.

4. Warunki korzystania z posiłków, w tym dzienną stawkę żywieniową dla wychowanka i pracowników ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Obejmuje ona koszt zakupu surowca przeznaczonego na przygotowanie posiłków.
6. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący Przedszkole w odrębnych aktach wydawanych przez ten organ.
7. Termin pobierania odpłatności za wyżywienie ustala Dyrektor przedszkola.
8. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania czasu pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowanego w karcie informacyjnej oraz terminowego dokonywania opłat.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor przedszkola upoważniony przez organ prowadzący może zwolnić rodziców dziecka z części lub całości opłaty za wyżywienie.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Liczbę pracowników na dany rok szkolny, na wniosek Dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkola w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
2. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy administracji i obsługi.
3. W przedszkolu można utworzyć stanowisko zastępcy Dyrektora lub społecznego zastępcy Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora lub społeczny zastępca Dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem:
 - 1) współkieruje bieżącą działalnością wychowawczo- dydaktyczną przedszkola,
 - 2) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zlecone przez Dyrektora,
 - 5) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności Dyrektora.
5. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymagania kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane do niej przepisy wykonawcze.

6. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP i p. poż. obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP i p. poż.

7. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

8. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności przedszkola.

9. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

10. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.

§ 20

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje prawa dziecka, jego odmiennosc, z zachowaniem tolerancji zgodnie z Deklaracją Praw Dziecka oraz Konwencją o prawach dziecka przyjętą przez ONZ (1989).

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

2) zapewnianie poczucia bezpieczeństwa i atmosfery zaufania, okazywanie troski;

3) wdrażanie dzieci do współpracy, wysiłku, cierpliwości pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;

4) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej; dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

5) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość:

a) tworzenie długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane do grupy wiekowej dziecka, dostosowane do celów przedszkola,

b) uwzględnianie w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspakajanie jego potrzeb oraz aktywności, pogłębianie jego zainteresowań,

c) dostosowanie metod pracy do możliwości dzieci, a tematyki zajęć do ich zainteresowań,

- d) docenianie wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt,
 - e) prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą,
 - f) stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowanie pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek,
 - g) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 6) prowadzenie diagnozy przedszkolnej oraz obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
- a) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby je lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to, aby je oceniać,
 - b) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy,
 - c) dyskretnie prowadzona obserwacja, nieingerująca w zachowanie dzieci,
 - d) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa,
 - e) dokumentacja obserwacji,
 - f) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
- 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania,
- 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.:
- a) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza teren, salę, sprzęt, pomoce i inne przybory potrzebne w czasie zajęć,
 - b) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - c) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego nauczyciela nad powierzonymi jej dziećmi,
 - d) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
 - e) nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyрекcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (gorączka, złe samopoczucie, niepokojące zachowanie dziecka, itp.),
 - f) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
 - g) podczas spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola jedna osoba dorosła sprawuje opiekę nad 15 dzieci.
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną itp.,

- b) ściśle respektowanie i wykonywanie zaleceń specjalistów,
- c) tworzenie życzliwej atmosfery otaczającej dzieci wymagające pomocy specjalistów poprzez: śledzenie przebiegu kuracji, odpowiednie postępowanie z dzieckiem w kolejnych etapach leczenia, wspieranie dziecka w trudnych i przełomowych momentach,

10) 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 uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:

- a) dotarcie do świadomości rodziców, aby dzieci z zaburzeniami rozwojowymi odpowiednio wcześnie trafiły do odpowiednich specjalistów,
- b) organizowanie spotkań ze specjalistami skierowanych do rodziców oraz innych nauczycieli,

11) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,

13) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

15) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,

16) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,

18) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

3. Nauczyciel ma prawo do decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru środków dydaktycznych.

4. Nauczyciel może zaproponować autorski program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może

również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony oraz spełniać określone prawem wymogi.

6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora placówki oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

7. System awansu zawodowego nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Pracownikami administracji w przedszkolu jest:

- 1) intendent,
- 2) sekretarka.

2. Do obowiązków pracowników samorządowych należy:

- 1) obsługa finansowa i księgową,
- 2) kontrolowanie dokonywanych przez rodziców wpłat na konto za wyżywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
- 3) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.

§ 22

1. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- 1) kucharka,
- 2) pomoc kuchenna,
- 3) pomoc nauczyciela,
- 4) robotnik wykwalifikowany/konserwator.

2. Kucharka zobowiązana jest:

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- 2) przyjmować produkty z magazynu i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 3) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 4) brać udział w ustalaniu jadłospisów.

3. Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- 1) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,

- 2) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- 3) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni.

4. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

- 1) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia,
- 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- 3) wspomagać nauczyciela w realizacji zajęć dydaktycznych.

5. Robotnik wykwalifikowany/konserwator obowiązany jest:

- 1) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
- 2) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
- 3) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola,
- 4) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
- 5) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku.

6. Szczegółowe zakresy obowiązków ustala Dyrektor placówki.

7. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym min. poprzez:

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
- 2) współpracę w zakresie zapewniania dzieciom ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

8. Obowiązkiem wszystkich pracowników jest:

- 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy i podpisywanie się na liście obecności,
- 2) w każdej sytuacji kulturalne i taktowne zachowanie, dbałość o dobre imię przedszkola,
- 3) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 4) uczestniczenie w zebraniach i naradach,
- 5) bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci, powierzonych opiece.

9. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.

10. Personel pracujący w przedszkolu oraz sprawujący nadzór jest odpowiedzialny w swoim zakresie działania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

11. W przypadkach nagłych obowiązek natychmiastowego działania dotyczy wszystkich osób związanych z pracą w przedszkolu bez względu na zakres ich czynności służbowych.

§ 23

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I RODZICE

§ 24

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, a w szczególności do:

- 1) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 5) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone(a nie snu „na rozkaz”),
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 7) badania i eksperymentowania,
- 8) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
- 12) nagradzania wysiłku,
- 13) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje,
- 14) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
- 15) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 16) współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
- 17) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 18) nauki regulowania własnych potrzeb,
- 19) znajomości swoich praw.

§ 25

1. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;

- 3) przestrzegania higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) pełnienie dyżurów;
- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

§ 26

1. Realizacja uprawnień dziecka do właściwych i należytych warunków pobytu w przedszkolu, zapewniających bezpieczeństwo i służących zaspakajaniu jego potrzeb odbywa się poprzez:

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

§ 27

1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) jeżeli dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie wyjaśniają przyczyny nieobecności;
- 2) gdy rodzice zalegają z płatnością za wyżywienie lub świadczenia wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego, z których korzysta dziecko przez okres dwóch miesięcy;
- 3) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
- 4) uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego;
- 5) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, a także dzieci mające prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej przedszkola.

4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

§ 28

1. W przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty miesięcznej, Dyrektor przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci przedszkola.

2. W przypadku wykreślenia z rejestru dzieci przedszkola dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w pkt.1, dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.

3. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w formie pisemnej Dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom).

4. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:

- 1) pisemna rezygnacja rodzica z usług przedszkola;
- 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;

3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).

§ 29

1. Przedszkole realizuje swoje zadania we współdziałaniu z rodzicami.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem pracy w danym oddziale;
- 2) zapoznanie się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju opartej na obserwacji pedagogicznej;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo- Radę Rodziców.

4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 3) terminowe uiszczanie opłat;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) włączanie się do kształtowania u dziecka określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wiadomości i umiejętności;
- 8) wspieranie osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenie trudności na jakie natrafiają.

ROZDZIAŁ VII

SZTANDAR, GODŁO, CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 30

1. Ceremoniał przedszkola jest wewnątrz przedszkolnym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych. Zawiera wykaz stałych uroczystości przedszkolnych i grupowych. Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.

§ 31

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcąca i wychowująca zgodnie z kulturą i tradycjami narodu polskiego.

2. Przedszkole uczy szacunku do symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe, powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

4. Godło państwowe umieszcza się w holu głównym przedszkola, gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim oraz w salach zajęć.

5. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła, flagi i hymnu państwowego (np. właściwa postawa, zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).

6. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona w żadnym wypadku dotykać ziemi.

7. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.

8. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej, flagę można udekorować kirem.

9. Przedszkole posiada logo, które jest eksponowane podczas uroczystości przedszkolnych.

§ 32

1. Uroczystości przedszkolne i środowiskowe z udziałem symboli narodowych:

- 1) Uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- 2) Pasowanie na przedszkolaka,
- 3) Święta państwowe i uroczystości kościelne,
- 4) Uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu i społeczności

lokalnej.

2. Udział dzieci i nauczycieli w uroczystościach środowiskowych i przedszkolnych przebiega według zasad określonych ceremoniałem.

3. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych.

§ 33

Tradycje i uroczystości przedszkolne:

1. Uroczystości przedszkolne składają się z dwóch elementów:

- 1) części oficjalnej
- 2) części artystycznej

2. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości przedszkolnych.

3. Do tradycji przedszkola należą imprezy i uroczystości:

- 1) Pasowanie na przedszkolaka – spotkanie integracyjne;
- 2) Mikołajki;
- 3) Święta Bożego Narodzenia – kolędowanie, jasełka;
- 4) Bal karnawałowy;
- 5) Dzień Babci i Dziadka;
- 6) Powitanie wiosny – spotkanie Wielkanocne;
- 7) Dzień Mamy – Dzień Taty;
- 8) Festyn rodzinny z okazji Dnia Dziecka;
- 9) Pożegnanie absolwentów przedszkola – zakończenie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

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

2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego oraz Statutu Gminy Garwolin.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole posługuje się stemplem podłużnym, na którym znajduje się pełna nazwa przedszkola oraz dane teleadresowe.
7. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
8. Zmiany w Statucie wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola „Bajkowa Kraina” w Sulbinach w formie aneksu. Jeżeli zmiany wprowadzane w Statucie miałyby być liczne, albo miałyby naruszać spójność aktu, Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała tekst jednolity Statutu. O zmianach w Statucie należy powiadomić organ prowadzący.
9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.