

Uchwała Nr XLI/275/09
Rady Miejskiej w Małomicach
z dnia 07 grudnia 2009 roku

w sprawie; nadania statutu Przedszkolu Publicznemu im . Jana Brzechwy w Małomicach.

Na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 5 ust. 5, art. 58 ust. 6 , art. 60 ust 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 roku, nr 256, poz. 2572 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Rada Miejska w Małomicach nadaje statut Przedszkolu Publicznemu im . Jana Brzechwy w Małomicach w brzmieniu jak niżej;

„STATUT PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO IM . JANA BRZECHWY
W MAŁOMICACH

SPIS TREŚCI:

Rozdział I Postanowienia ogólne
Rozdział II Cele, zadania przedszkola
Rozdział III Organy przedszkola, ich kompetencje
Rozdział IV Organizacja przedszkola
Rozdział V Pracownicy przedszkola, ich zadania
Rozdział VI Wychowankowie, prawa, obowiązki
Rozdział VII Postanowienia końcowe

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedszkole działa na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz.2572 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624 ze zm.)

Uchwały Rady Miejskiej Nr XL/270/09 z dnia 06 listopada 2009 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pn. ” Przedszkole Publiczne w Małomicach” w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pn. „ Przedszkole Publiczne w Małomicach”

Niniejszego statutu

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczony dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120, poz.526).

Przedszkole Publiczne im. Jana Brzechwy w Małomicach zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.

Siedziba przedszkola znajduje się w Małomicach przy ul. B. Chrobrego 8, tel./fax: 0683769323 z grupą zamiejscową przedszkola Bobrzany 70.

Organem prowadzącym przedszkole jest Gminna Małomice.

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.

Na pieczętkach i szyldzie używany jest skrót nazwy: Przedszkole Publiczne im. Jana Brzechwy, tel. 068 3769323, 67-320 Małomice, ul. B. Chrobrego 8.

Przedszkole jest gminną jednostką organizacyjną prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

Rozdział II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie, realizuje podstawę programową, zgodną z „Podstawą programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych” określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

1.1. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

1.2. Program wychowania przedszkolnego musi stanowić opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, musi zawierać;

a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania

b) treści zgodne z treściami nauczania zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego

c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci

d) metody przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole

1.2.1. Jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

1.3. Przedstawiony przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku. Dyrektor może również zasięgnąć opinii konsultanta lub doradcy metodycznego.

1.4. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego w tutejszym przedszkolu. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

1.5. Nauczyciel może dokonać wyboru kart pracy dla swojej grupy wiekowej.

1.6. W przypadku wyboru kart pracy, po ich analizie, dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw kart pracy obowiązujących od początku następnego roku szkolnego”.

1.7. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

1.8. Opracowany program może zostać dopuszczony do użytku przedszkolnego po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu. Program dopuszcza dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Cele i zadania przedszkola: Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 2.1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego- z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 2.2. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 2.3. Sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
- 2.4. Współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole.
- 2.5. Rozwija ogólną sprawność ruchową w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
- 2.6. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2.7. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka innej narodowości zadaniem przedszkola jest umożliwienie takiemu dziecku utrzymania poczucia tożsamości narodowej, religijnej i etnicznej.
- 2.8. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane.

Zadania opiekuńcze przedszkola:

- 2.9. Sprawuje opiekę w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (określa Regulamin spacerów i wycieczek),
- 2.10. Służy pomocą w uzyskaniu pomocy w instytucjach do tego powołanych dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
- 2.11. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez osobę dorosłą (rodziców, opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

§ 3

Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
4. Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
6. Troska o bezpieczeństwo dzieci, ich zdrowie i sprawność fizyczną,
7. Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
8. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
9. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
10. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

11. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,

12. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka zdrowego i z defektami.

13. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

a) diagnozowanie środowiska wychowanków,

b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,

c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,

d) organizowanie w miarę możliwości różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) wspieranie dziecka uzdolnionego,

f) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,

h) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,

i) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

k) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

l) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

14. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

§ 4

1. Przedszkole określa sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1.2. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, pobyt na powietrzu i inne czynności zgodnie z podstawą programową, programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.

1.3. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć. Zajęcia dodatkowe odbywają się w czasie poza realizacją podstawy programowej.

1.4. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

1.5. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

1.6. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

1.7. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

1.8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji

gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadamia on dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura.

1.9. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

1.10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego.

1.11. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego i udzielania pierwszej pomocy.

Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 5

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.

3. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela, w grupie kl"0" 5-godzinnej – 1 etat

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez 2 lata

5. W grupach 3 – 4-latków, gdy liczba 3-latków przekracza 10 osób przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki.

6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

7. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

7.1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola

7.2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.

7.3. Zastępstwa odnotowuje w zeszycie zastępstw nauczyciel z delegowanymi uprawnieniami, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem.

7.4. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.

7.5. Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

8. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.

9. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki, opiekunki (woźnej) realizującej zadanie przyprawiania i odbierania dziecka z przystanku i na przystanek autobusowy.

- 9.1. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 9.2. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 9.3. Każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
- 9.4. Rodzice składają oświadczenie /upoważnienie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.
- 9.5. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
10. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia dyrektora realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 10.1. Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka – na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na pierwszym zebraniu z rodzicami.
- 10.2. Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli, opiekunki do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
- 10.3. Dyrektor kontroluje przestrzegania zbierania oświadczeń/upoważnień przez nauczycieli.
- 10.4. W sytuacji, gdy nauczyciel, nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej dyrektor wspólnie z nauczycielem, opiekunką podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
11. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadanie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
- 11.1. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 11.2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów prawnych.
- 11.3. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 11.4. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 11.5. Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola –przez inną osobę niż prawny opiekun rodzice podpisują własnoręcznym podpisem
- 11.6. Rodzice przyprowadzają dziecko do Sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
- 11.7. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać.
- 11.8. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00
- 11.9. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
- 11.10. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.
- 11.11. Za każdą godzinę spóźnienia na rodzica może być nałożony obowiązek zapłacenia nauczycielowi kwoty równoważnej nadgodziny nauczyciela, jeśli nauczyciel został po godzinach swojej pracy, a przekazanie dziecka pod opiekę innego nauczyciela było niemożliwe.

§ 6

Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii.

1. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców
3. Zajęcia dodatkowe akceptują rodzice.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) 15 – 20 min dla dzieci 3-4 letnich
 - b) około 25-30 min dla dzieci 5-6 letnich
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się poza godzinami realizacji podstawy programowej ustalonej dla każdej grupy w przedszkolu.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

Rozdział III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - 1.1 Dyrektor przedszkola;
 - 1.2 Rada pedagogiczna;
 - 1.3 Rada Rodziców.

§ 8

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1.1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 1.2) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z rozporządzeniem
 - 1.3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne;
 - 1.4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 1.5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 1.5a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 1.6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 1.7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 1.8) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

2. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie przedszkola lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

3.1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;

3.2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom

3.3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej

w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników .

4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

5. Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom przedszkola i rodzicom.

§ 9

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i grupie zamiejscowej przedszkola .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

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor .

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) -analityczno-oceniające, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo 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:

7.1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę rodziców

7.2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu , po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

7.3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ;

7.4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

8.1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów;

- 8.2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 8.3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8.4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Dopuszcza się komputerowe protokołowanie
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane, do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 10

- 1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, który jest organem pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
- 2. Kadencja Rady trwa jeden rok.
- 3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w przedszkolu.
- 4. W skład Rady wchodzi, co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci;
- 5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, z prawem oświatowym;. Regulamin określa wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania rady.
- 6. Rada Rodziców może występować z prośbą do dyrektora, do rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 7. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola, opiniuje w szczególności:
 - a) statut przedszkola i projekt zmian
 - b) plan pracy na dany rok szkolny
 - c) innowacje, eksperymenty, programy autorskie
 - d) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora
- 8. Do kompetencji rady rodziców, należy;
 - 8.1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;

8.2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola

8.3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora .

9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktyki program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celach wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;

9.1) Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

9.2.) Koordynatorem działania organów przedszkola jest dyrektor, który:

a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;

c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych

i) planowanych działaniach i decyzjach.

d) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

10. Rodzic ma prawo do:

a) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola, planu profilaktyki i wychowawczego oraz planów miesięcznych w danym oddziale,

b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju,

c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,

d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych, zdolności dziecka oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy, wspierania,

e) uzyskanie rzetelnej informacji o stanie gotowości szkolnej swego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,

f) wsparcia nauczycieli w osiągnięciu gotowości szkolnej ich dziecka.

11. Formy rozstrzygnięcia sporów:

a) spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor przedszkola,

b) spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

c) Sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola mogą być rozwiązywane przez konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów przedszkola.

12. Do podstawowych obowiązków rodziców(opiekunów) należy:

12.1. Przestrzeganie niniejszego statutu

12.2. Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców

12.3. Terminowe uiszczanie opłat

12.4. Pisemne powiadomienie dyrektora o wypisaniu dziecka z przedszkola kilka dni poprzedzających miesiąc wypisania dziecka. W przypadku dziecka 6-letniego pisemna informacja na temat realizacji spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego w innej placówce poza gminą

12.5. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do;

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola
- b) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola
- c) informowanie, w terminie do 30 września każdego roku dyrektora przedszkola, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnianiu tego obowiązku w innej placówce

12.6. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomoce, przybory

12.7. Poinformowanie o przyczynach nieobecności dziecka o jego chorobach, o zatruciach, chorobach zakaźnych.

12.8. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

12.9. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć realizacji podstawy programowej.

Sytuacje konfliktowe wewnątrz przedszkola mogą być rozwiązywane przez konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach organów przedszkola

Rozdział IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) Liczbę miejsc w placówce
 - b) Planową liczbę wychowanków przedszkola
 - c) Liczbę dzieci zapisanych do placówki
 - d) Liczbę oddziałów
 - e) Czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - f) Liczbę pracowników przedszkola;
 - g) Czas pracy pracowników
 - h) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku;
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Praca wychowawczo dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego
4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora

przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz proporcji czasowych realizacji podstawy programowej.

4.1. 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 oraz proporcji czasowych.

4.2. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

- a) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczycieli a działalnością swobodną dzieci,
- b) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka,
- c) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody,
- d) godziny posiłków,
- e) godziny prowadzenia czynności samoobsługowych, organizacyjnych, pracy indywidualnej, zajęć dodatkowych

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
- b) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut
- c) Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym;

co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,

co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam zabawy i gry ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze , itd), najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne realizowane w/g wybranego programu wychowania przedszkolnego,

pozostały czas t.j 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne)

6. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców, poza godzinami realizacji podstawy programowej

7. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:

- a. Sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem
- b. Pokój terapii pedagogicznej
- c. Pomieszczenia sanitarne
- d. Pomieszczenia socjalne
- e. Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
- f. Szatnię,
- g. Kuchnię,
- h. Szatnię dla personelu
- i. Plac zabaw z urządzeniami terenowymi do zabawy dzieci.

9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 13

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
2. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Do edukacji przedszkolnej na życzenie rodziców mają prawo dzieci pięcioletnie. Obowiązkiem dyrektora jest przyjąć dziecko 5 letnie.
4. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego zależnie od potrzeb dziecka.
5. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw wakacyjnych ustala dyrektor.
7. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
8. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).
9. W okresach obniżonej frekwencji przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń większej niż 10 wychowanków.
10. Sposób dokumentowania zajęć określa Dz. U. Nr 23 z 2003 r.

§ 14

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, na życzenie rodziców przedszkole organizuje wyżywienie składające się z 3 posiłków; śniadanie, obiad, podwieczorek.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
Opłata ustalana jest w porozumieniu dyrektora z Radą Rodziców i organem prowadzącym.
3. Opłatę stałą pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin realizacji podstawy programowej i zasady odpisu ustala organ prowadzący.
4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu i korzystanie z 3 posiłków deklarują rodzice (prawni opiekunowie dziecka) w umowie cywilno-prawnej podpisanej z przedszkolem.
5. Opłaty od rodziców pobierane są do 16 dnia każdego miesiąca z góry w gabinecie intendenta. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwitariusz wpłaty.
6. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola na następujących zasadach:
 - a) koszt wyżywienia pracowników kuchni pokrywa organ prowadzący,
 - b) nauczyciele i pozostali pracownicy pokrywają całkowite koszty surowców według ustalonej kalkulacji.
7. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli

Rozdział V
PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA I ICH ZADANIA

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach oraz pracownicy administracji i obsługi. Mogą być zatrudnieni inni specjaliści wspomagający rozwój dziecka (w miarę posiadania środków finansowych)
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu liczącym, co najmniej 6 oddziałów może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

§ 16

Obowiązki, prawa i odpowiedzialność nauczyciela:

1. Nauczyciel ma obowiązek do:
 - 1.1 Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
 - 1.2 Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków; prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków
 - 1.3 Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka)
Informowania rodziców o postępach dzieci
 - 1.4 Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi. odpowiedzialność za jej jakość
 - 1.5 Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola
 - 1.6 Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej
 - 1.7 Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
 - 1.8 Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
 - 1.9 Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę
 - 1.10 Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej
 - 1.11 Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy
 - 1.12 Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska
 - 1.13 Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej
 - 1.14 Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami
 - 1.15 Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce
 - 1.16 Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
 - 1.17 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
 - 1.18 Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale.
 - 1.19 Codzienne podpisywanie listy obecności.
 - 1.20 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

- 1.21. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 1.22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.
 - 1.23. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych i analizy wyników gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu- i pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).
 - 1.24. Opracowania indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, 1. współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości podstawy programowej, zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, a w szczególności o wynikach obserwacji pedagogicznej (diagnozy przedszkolnej)
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- a) zebrania grupowe,
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne,
 - c) zajęcia otwarte,
 - d) otwarte dni przedszkola,
 - e) współpraca w zakresie organizacji imprez, uroczystości i wycieczek
 - f) warsztaty, porady, konsultacje z poszczególnymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu w ramach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce,
 - g) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - h) badanie oczekiwań i opinii rodziców wobec przedszkola
3. Znajomości podstawy programowej kształcenia ogólnego - zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej rzetelny udział w pracy zespołów ds. prowadzenia ewaluacji wewnętrznej

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 2.1 Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
- 2.2 Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego
- 2.3 Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania
- 2.4 Decydowania o doborze form i metod pracy
- 2.5 Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki
- 2.6 Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego
- 2.7 Możliwości prawidłowego przebiegu stażu
- 2.8 Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy
- 2.9 Znajomości systemu motywującego do pracy
- 2.10 Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą
- 2.11 Promowania swoich działań w środowisku lokalnym
- 2.12 Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki
- 2.13 Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami
- 2.14 Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola
- 2.15 Wynagrodzenia za swoją pracę
- 2.16 Urlopu wypoczynkowego.
- 2.17 Uprawnień o charakterze socjalnym.
- 2.18 Nagród i wyróżnień.

3. Nauczyciel odpowiada za:

3.1 Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci

3.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie

3.3 Czystość wychowanków i stan zdrowia

3.4 Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

3.5 Odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

4. Do zadań psychologa w momencie wykonywania czynności określonych w zleceniu bądź umowie o dzieło należy:

4.1 Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie i potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka.

4.2 Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.

4.3 Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.

4.4 Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym.

4.5 Wspieranie nauczycieli oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola

4.6 Współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji, objęcie opieką dziecka zdolnego oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich

4.7 Opracowywanie charakterystyk psychologicznych dzieci niepełnosprawnych, ocena poziomu rozwoju psychoruchowego, diagnoza rodzaju i stopnia niepełnosprawności

5. Do zadań logopedy w momencie wykonywania czynności określonych w zleceniu bądź umowie o dzieło należy:

5.1 Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej i pisma;

5.2 Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

5.3 Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.

5.4 Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami.

5.5 Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii

5.6 Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.

5.7 Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami

5.8 Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej

6. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:

6.1 Obowiązkiem nauczyciela i instruktora prowadzącego zajęcia dodatkowe jest:

6.2 Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość.

6.3 Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.

6.4 Dokumentowanie zajęć. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci

6.5. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

6.6 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.

6.7 Codzienne podpisywanie listy obecności.

6.8 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7. Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

7.1 Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci

7.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie

§ 17

1. Zadania pracowników obsługi i administracji .

W przedszkolu zatrudnia się:

a) pomoc nauczycielki

b) intendenta

c) kucharza,

d) woźne oddziałowe

1. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:

1.1 Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

1.2 Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.

1.3 Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce.

1.4 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

1.5 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

1.6 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

1.7 Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

1.8 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

1.9 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.

1.10 Utrzymywać czystość i estetykę w salach

2. Do obowiązków intendenta należy:

2.1 Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie

- szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
- 2.2 Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
- 2.3 Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 2.4 Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.
- 2.5 Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- 2.6 Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
- 2.7 Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
- 2.8 Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- 2.9 Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
- 2.10 Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- 2.11 Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
- 2.12 Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
- 2.13 Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności
- 2.14 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
- 2.15 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- 2.16 Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 2.17 Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 2.18 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 2.19 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora..
- 2.20 Pobieranie opłat za przedszkole
- 2.21 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

3. Do obowiązków kucharza należy:

- 3.1 Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP
- 3.2 Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym
- 3.3 Organizowanie pracy personelu kuchni.
- 3.4 Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi
- 3.5 Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
- 3.6 Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu
- 3.7 Przestrzeganie norm żywieniowych
- 3.8 Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi
- 3.9 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
- 3.10 Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą
- 3.11 Dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku)
- 3.12 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- 3.13 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież
- 3.14 Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.

- 3.15 Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
- 3.16 Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
- 3.17 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- 3.18 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
- 3.19 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- 3.20 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 3.21 Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem
- 3.22 Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)
- 3.23 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora
Do obowiązków woźnej należy:
 - 4.1. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
 - 4.2. Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
 - 4.3. Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.
 - 4.4. Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach
 - 4.5. Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków
 - 4.7. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem
 - 4.8. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach
 - 4.9. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
 - 4.10. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
 - 4.11. Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
 - 4.12. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
 - 4.13. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
 - 4.14. Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
 - 4.15. Po zakończonej pracy wyłączanie źródła energii elektrycznej, wody i zabezpieczanie pomieszczenia przed włamaniem.
 - 4.16. Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)
 - 4.17. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia

społecznego.

4.18. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora

Rozdział VI WYCHOWANKOWIE, PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 18

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

2. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

3. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.

4. Rekrutacja dzieci do grupy przedszkolnej odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola

5. W przypadku mniejszej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje dyrektor na zasadzie powszechnej dostępności.

6. W przypadku większej ilości dzieci niż miejsc przyjęć dokonuje komisja kwalifikacyjna.

7. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.

8. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:

a) dyrektor przedszkola – przewodniczący komisji,

b) 1 przedstawiciel rady pedagogicznej,

c) 1 przedstawiciel Komitetu Rodzicielskiego,

10. W pierwszej kolejności przyjmowane są:

a) Dzieci sześciolatnie oraz pięcioletnie

b) Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko;

c) Dzieci z rodzin zastępczych;

d) Dzieci inwalidów I grupy;

e) Obojga rodziców pracujących.

f) nauczycieli

g) dzieci już uczęszczające do przedszkola

11. Do Klasy „0”- 5godzinnej na ranną zmianę w pierwszej kolejności mają dzieci:

a) Rodziców pracujących

b) Matek lub ojców samotnie wychowujących dziecko

c)) Dzieci z rodzin zastępczych;

d) Dzieci inwalidów I grupy;

e) Dzieci mające rodzeństwo w młodszych grupach

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1.1.

- a) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) Poszanowania jego godności osobistej
- c) Życzliwego, indywidualnego i podmiotowego traktowania
- d) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- e) Akceptacji jego osoby.
- f) Różnorodności doświadczeń.
- g) Wypoczynku kiedy jest zmęczone.
- h) Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
- i) Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
- j) rozwoju z jego indywidualnymi predyspozycjami

1.2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) zasady dobra dziecka, według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka
- b) zasady równości, która oznacza, że wszystkie dzieci, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości itp. mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.

2. Katalog praw wynikających z Konwencji Praw dziecka obejmuje:

- a) Prawo do życia i rozwoju – dziecko przebywające w placówce powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi
- b) Prawo do identyczności – oznacza, że dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność (np. podczas podejmowania decyzji, nie ograniczanie jego wolności). Dziecko posiada również prawo do godności i nietykalności osobistej.
- c) Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania – każde dziecko może w sposób swobodny wyrażać swoje myśli, wyznawać dowolną religię i postępować zgodnie ze swoim sumieniem
- d) Prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym – przedstawiciele organów administracyjno-sądowych mają Obowiązek wysłuchać dziecko w sprawach, które go dotyczą. Obowiązek ten spoczywa także na nauczycielach i opiekunach prawnych dziecka.
- e) Prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa – nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie, psychicznie, nadużywać go seksualnie, wyzyskiwać, czy znęcać się nad nim.
- f) Prawo do ochrony zdrowia – dorośli mają obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka
- g) Prawo do wypoczynku i czasu wolnego – personel Przedszkolny ma obowiązek organizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny związany z uwzględnieniem decyzji dziecka jak spędzić czas przeznaczony na zabawę i wypoczynek.
- h) Prawo do korzystania z dóbr kultury – dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury, która jest nieodłącznym aspektem rozwoju
- i) Prawo do informacji – informacje na temat otaczającej rzeczywistości mają wpływ na kształtowanie się świadomości dzieci. Dziecko ma prawo do poznawania swojego otoczenia oraz korzystania z niego w sposób sprzyjający jego rozwojowi. Zadaniem dorosłych,

towarzyszących dziecku w rozwoju i poznawaniu świata jest selekcja informacji dostosowanych do wieku i możliwości intelektualnych dziecka.

j) Prawo do znajomości swoich praw- dorośli nie mają prawa zatajać przed dzieckiem informacji dotyczących ich praw. Dzieci powinny mieć ich świadomość i umieć z nich korzystać.

§ 20

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) Przestrzeganie Kodeksu Przedszkolaka;
- b) Poszanowanie mienia w przedszkolu;
- c) Stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

2. Dziecko może być zawieszona w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:

- a) Wszawicy;
- b) Choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
- c) Sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.

3. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

§ 21

1. W przedszkolu funkcjonuje system kar i nagród.

2. Dziecko nagradzane jest za:

- a) dostosowywanie się do ogólnych norm i zasad funkcjonujących w społeczeństwie, w przedszkolu, w swojej grupie;
- b) wypełnianie obowiązków (np. dyżurnego) godne naśladowania
- c) okazywanie pomocy słabszym , szacunku , tolerancji (dzieci młodsze lub niepełnosprawne, osoby starsze)
- d) respektowanie potrzeb innych
- e) samodzielność, prawdomówność, gotowość do wykonania zadania, pomocy

3. Nagrodą dla dziecka jest:

- a) pochwała wyrażona słowem lub gestem przez dorosłego wobec dziecka , w obecności dzieci z grupy, w obecności personelu przedszkola, w obecności rodziców
- b) pochwała w postaci słoneczka umieszczona na tablicy
- c) pierwszeństwo wyboru zabawki czy ustawienia się w pierwszej parze.

4. Dziecko karane jest za;

- a) nieprzestrzeganie ogólnych norm i zasad funkcjonujących w społeczeństwie, w przedszkolu, w swojej grupie;
- b) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych
- c) przejawia agresje werbalną i niewerbalną w stosunku do dzieci i dorosłych oraz przedmiotów, rzeczy
- d) brak tolerancji i przejawów szacunku , poszanowania innych

5. Karą dla dziecka jest:

- a) słowne upomnienie dziecka – omówienie zachowania sprzecznego z przyjętymi normami
- b) słowne upomnienie w obecności całej grupy,
- c) upomnienie wobec rodziców dziecka, przy braku reakcji wspólne ustalenie formy kary
- d) odsunięcie na jakiś czas od zabawy
- e) wspólnie z dzieckiem i grupa ustalenie formy kary
- f) wręczenie symbolu granatowej chmurki

§ 22

Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- a) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6-letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu do przedszkola,(3-4 latki),
- c) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- d) na wniosek rodziców,
- e) ukrytej choroby dziecka,
- f) przejawów wyjątkowej agresji zagrażającej bezpieczeństwu innych osób.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców, dzieci. Dla zapewnienia znajomości statutu ustala się udostępnienie statutu do wglądu w kąciu dla rodziców i w gabinecie dyrektora.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Urząd Miejski. Kontrolę finansową w przedszkolu sprawuje Skarbnik Gminy, Komisje Rady Miejskiej oraz uprawnione organy kontroli finansowej.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
6. Przedszkole może używać swoje logo i proporzec z nazwą przedszkola, logo przedszkola i herbem Małomic.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, organ prowadzący i nadzorujący.
Uchwała w sprawie zmiany statutu lub w sprawie uchwalenia nowego statutu wchodzi w życie w terminie przez nią określonym."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Małomic.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

RADCA PRAWNY

mgr Alicja Kapis
ze zgodności pod względem formalnym - przedmym

W URZĄD MIEJSKI
pl. Konstytucji 3 Maja 1
67-320 MAŁOMICE
S
Ł 2009-12-10
A 23
N
O podpis

PRZEWODNICZĄCY
RADY

Jan Cichanowicz