

Załącznik nr 1

do Uchwały Rady Pedagogicznej
Samorządowego Przedszkola w
Troszynie

nr 1/2020

z dnia 17.02.2020 r.

**STATUT
SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W TROSZYNIE
UL. SŁOWACKIEGO 4C
07-405 TROSZYN**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*
- *Niniejszy Statut*

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Samorządowe Przedszkole w Troszynie, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

2. Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).

- Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.).

- Niniejszego statutu.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Troszynie przy ulicy Słowackiego 4C, 07-405 Troszyn.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Samorządowe Przedszkole w Troszynie

07- 405 Troszyn

ul. Słowackiego 4C

tel. 518 114 939

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Troszyn.
2. Siedziba Organu Prowadzącego znajduje się w Troszynie, ul. J. Słowackiego 13, 07-405 Troszyn.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Organ prowadzący może nadać przedszkolu imię na wniosek Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 2

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Cele i zadania przedszkola

Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.

1. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
- 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

2. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:

- a) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- b) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
- c) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- d) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- e) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- f) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
- g) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:

- tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
- tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 3

Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

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 umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania,

ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

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

§ 4

3. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej;

- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, plastyka;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5

Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
2. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
3. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
4. prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

§ 6

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - a) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - c) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

§ 7

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 8

Podstawowe formy działalności przedszkola

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 9

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 10

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
 - a) rodzice składają w formie pisemnej chęć uczestnictwa dziecka w zajęciach religii;
 - b) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
 - a) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - b) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych - właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 11

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola
 - b) Rada pedagogiczna
 - c) Rada rodziców
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący.
2. Zadania dyrektora przedszkola:
 - kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba, ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - stwarza warunki do działalności w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - b) ustalania przydziału zadań pracownikom przedszkola;
 - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - e) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą przedszkola;
 - f) organizowania okresowych inwentaryzacji majątku;
 - g) przeprowadzania okresowych przeglądów technicznych obiektu oraz organizowania prac konserwacyjno- remontowych;

4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawia go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców do 15 września każdego roku, którego dotyczy plan.
5. Przekazuje Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
6. Przygotowuje i przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej, realizuje jej uchwały oraz wstrzymuje ich wykonanie, jeśli są niezgodne z przepisami prawa.
7. Ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców i prawnych opiekunów dzieci.
8. Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.
9. Powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania ich oceny.
11. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
12. Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy, ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu.
13. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
14. Przekazuje nauczycielom aktualne przepisy prawa oświatowego.
15. Współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
16. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy , bhp i ppoż..
17. Koordynuje współdziałanie organów przedszkola.
18. Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola.
19. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
20. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 13

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących wychowania, nauczania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
4. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola, który:
 - a) Prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
 - b) Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) udział w planowaniu organizowaniu pracy dydaktyczno- wychowawczej,
 - c) przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład pracy, przydział nauczycieli i dzieci do poszczególnych oddziałów,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian, uchwała go.

12. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor może powstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
16. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności rady pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

§ 14

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców dzieci przedszkola.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - c) wydawanie opinii o pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i mianowanego ubiegających się o awans zawodowy;
 - d) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Zadaniem Rady Rodziców jest :

- a) współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci poprzez rodzinę i placówkę w procesie opiekuńczym, dydaktycznym i wychowawczym;
- b) uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do ciągłego doskonalenia pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci;
- c) pomoc dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w tworzeniu jak najkorzystniejszych warunków do pobytu dzieci w przedszkolu i funkcjonowania placówki;
- d) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady Rodziców.

§ 15

Tryb przeprowadzania wyboru Rady Rodziców

Tryb przeprowadzania wyborów oddziałowych

1. W terminie podanym przez dyrektora przedszkola zwoływane są we wrześniu pierwsze zebrania grupowe.
2. Na zebraniach oddziałowych rodzice wybierają Rady Oddziałowe składające się z trzech rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wychowawca grupy otwiera w danym oddziale część zebrania poświęconą wyborom Rady Oddziałowej i jej przewodniczy.
5. Do zadań wychowawcy jako przewodniczącego należy:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na członków rady oddziałowej
 - b) przygotowanie we współpracy z pozostałymi rodzicami kart do głosowania
 - c) nadzorowanie przebiegu głosowania
 - d) ogłoszenie wyników głosowania
6. Tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech.
7. Osoba kandydująca do Rady Rodziców musi wyrazić na to zgodę.
8. Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
9. Na karcie do głosowania rodzice wpisują trzy wybrane nazwiska z listy kandydatów do rady oddziałowej.
10. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego dziecka.
11. Głos uważa się za ważny, jeśli na karcie do głosowania wyborca wpisał przynajmniej trzy nazwiska. Pozostałe głosy uważa się za nieważne.

12. Za wybranych do Rady Oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
13. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w Radzie Oddziałowej rozstrzyga kolejna tura wyborów.
14. Kolejne tury wyborów przeprowadza wychowawca na tym samym zebraniu i według tych samych zasad.
15. Członkowie Rady Oddziałowej wybierają ze swojego grona przewodniczącego Rady Oddziałowej, który będzie przedstawicielem Rady Oddziałowej w Radzie Rodziców.
16. Z przeprowadzonych wyborów wychowawca sporządza protokół, który podpisują wychowawca i członkowie Rady Oddziałowej.
17. Protokół wychowawca przekazuje dyrektorowi przedszkola.

Tryb przeprowadzania wyboru prezydium.

1. W terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola zwoływane jest we wrześniu pierwsze posiedzenie plenarne Rady Rodziców.
2. Ustępujący przewodniczący lub dyrektor przedszkola otwiera zebranie i przewodniczy części poświęconej wyborom prezydium.
3. Do zadań przewodniczącego należy:
 - a) przygotowanie kart do głosowania;
 - b) nadzorowanie przebiegu głosowania;
 - c) ogłoszenie wyników głosowania.
4. Prezydium może być wybierane w głosowaniu jawnym – przy wyrażeniu zgody wszystkich członków lub tajnym – przeprowadzonym na zasadach, jak w głosowaniu oddziałowym.
5. Z przeprowadzonych wyborów sporządza się protokół, który podpisują dyrektor przedszkola i członkowie prezydium.

§ 16

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor przedszkola, który:

- a) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
- b) umożliwia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,

- c) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola,
- d) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
- e) dyrektor przedszkola rozstrzyga także wszelkie spory między organami przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 17

Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

1. powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicieli organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
2. rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
3. zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 18

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z ustawą.
2. Wicedyrektor wykonuje wyznaczone przez dyrektora zadania, sprawuje nadzór pedagogiczny w powierzonym mu zakresie i kontroluje realizację zadań przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W czasie, gdy dyrektor przedszkola nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.

§ 19

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
6. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
10. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz. 13.00.

12. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
13. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
14. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
16. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienki dziecięce;
 - 3) szatnie dziecięce;
 - 4) ogród przedszkolny.
17. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
18. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Wycieczki organizowane poza terenem przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców.
19. Przedszkole organizuje na terenie placówki, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
20. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - a) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - b) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - c) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - e) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - f) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - g) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - h) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - i) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - j) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - k) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - c) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;

- d) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- e) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1. Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, prace zespołowe i zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem pracy danej grupy.
2. Nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Nauczycielka zapewnia bezpośrednią stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
4. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć.
5. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne narzędzia.
6. Nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka).
9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zbiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
10. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego.
11. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.
12. Za bezpieczeństwo dzieci dojeżdżających do przedszkola autobusami szkolnymi, w drodze do i z autobusu oraz w czasie jazdy, odpowiada wyznaczony opiekun, który przejmuje na siebie odpowiedzialność prawną za powierzone jego opiece dzieci.

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

Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela

1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola.
2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
3. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć a Dyrektor w zeszycie zastępstw.
4. Praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

§ 21

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach zadeklarowanych. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
5. wykreślony
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka

kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:

- a) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
- b) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- c) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekunczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.

14. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

16. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

18. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

19. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania

zawiadomienia o jego chorobie.

20. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 22

Współpraca przedszkola z rodzicami

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami (co najmniej 2 razy w roku) prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów (co najmniej 3 razy w roku), które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziny, Jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 5) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 6) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 7) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;

8) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

§ 23

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
 - a) rodzicami wychowanka;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;

- d) innymi przedszkolami;
 - e) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
12. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
13. Przedszkole współpracuje z psychologiem, logopedą, pedagogiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 24

Czas pracy przedszkola

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

- 1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7⁰⁰ do 17⁰⁰**.
- 2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.
- 3. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Czas pobytu dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

§ 25

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu, w tym opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie ustala organ prowadzący placówkę.
4. Wysokość opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie wynosi 1 zł. za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.
5. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
6. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania umowy z przedszkolem. Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
7. Przedszkole umożliwia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
8. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (prawni opiekunowie) i pracownicy wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do 15 – tego każdego miesiąca na konto przedszkola.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy przedszkola i ich zadania

§ 26

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola troszczą się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel w miarę możliwości opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
7. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy przedszkola w zakresie zadań mają ujęte zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

I. Do zakresu obowiązków nauczyciela należy:

1. Tworzenie warunków optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju.
2. Rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
3. Dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych i informowania rodziców o postępach dzieci.
4. Przekazywanie rodzicom dziecka, objętego wychowaniem przedszkolnym, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość.
6. Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.
7. Udział w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień uchwał.
8. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

9. Aktywne uczestnictwo w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem.
10. Systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej.
11. Dokonywanie ewaluacji pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej.
12. Podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
13. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w sprawach wychowania, nauczania i opieki.
14. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
15. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
16. Wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
17. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
18. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
19. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
20. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
21. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

II. Nauczyciel ma prawo do:

1. Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
3. Przedstawienia dyrektorowi przedszkola wybranego programu wychowania przedszkolnego.
4. Decydowania o doborze metod i form pracy.
5. Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki.
6. Ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego.
7. Znajomości systemu motywacyjnego.
8. Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
9. Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki.
10. Uczestnictwa w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami.
11. Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
12. Prawo do urlopu wypoczynkowego.
13. Wynagrodzenia za swoją pracę.

14. Uprawnień o charakterze socjalnym.
15. Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

III. Nauczyciel odpowiada za:

1. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne, psychiczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
3. Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

§ 27

Współdziałanie nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) polega na:

1. zapoznaniu rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy w danym oddziale;
2. przekazywaniu na bieżąco informacji na temat dzieci;
3. udzielaniu porad i wskazówek umożliwiających rozpoznanie trudności wychowawczych oraz dobór odpowiedniej metody udzielenia dziecku pomocy;
4. organizowaniu spotkań w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze – przynajmniej dwa razy w roku szkolnym ;
5. organizowaniu różnych form współpracy z rodzicami:
 - a) zebrania grupowe i ogólne;
 - b) konsultacje, rozmowy indywidualne i spotkania z udziałem specjalistów świadczących dzieciom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną , i inną;
 - c) zajęcia otwarte;
 - d) prowadzenie „ kącików dla rodziców” – informowanie o zamierzeniach dydaktycznych na dany miesiąc, eksponowanie prac dzieci, treści poznawanych wierszy, piosenek itp.;
 - e) wspólne organizowanie uroczystości przedszkolnych.

§ 28

1. Do obowiązków intendenta należy:

- a) Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych, właściwe ich przechowywanie w magazynach oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
- b) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.

- c) Przestrzeganie norm żywieniowych.
- d) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
- e) Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo- wartościowych.
- f) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo- wartościowych i uzgadnianie ich z księgowością.
- g) Codzienne wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
- h) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
- i) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
- j) Prowadzenie kart monitorowania temperatury w urządzeniach chłodniczych znajdujących się w pomieszczeniach magazynowych.
- k) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i zamrażarek.
- l) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- m) Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych.
- n) Wykonywanie badań okresowych.
- o) Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola 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.
- p) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- q) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
- r) Pomoc w zapewnieniu zdrowych i bezpiecznych warunków dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu.
- s) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

2. Do obowiązków kucharki należy:

- a) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi bhp.
- b) Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym.
- c) Organizowanie pracy personelu kuchni.
- d) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- e) Punktualne przyrządzanie zdrowych posiłków.
- f) Codzienne pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
- g) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.

- h) Przestrzeganie norm żywieniowych.
- i) Dezynfekowanie stołów i podłóg środkami dezynfekującymi.
- j) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- k) Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
- l) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- m) Używanie czystej odzieży ochronnej.
- n) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
- o) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- p) Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych.
- q) Wykonywanie badań okresowych.
- r) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne
- s) Pomoc w zapewnieniu zdrowych i bezpiecznych warunków dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu.
- t) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
- u) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

3. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- a) dbanie o porządek i czystość w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.
- b) Pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- c) Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalety środkami dezynfekującymi.
- d) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- e) Pomoc w wydawaniu posiłków.
- f) Dbanie o czystość naczyń.
- g) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, pomieszczeń kuchennych, WC.
- h) Dbanie i właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce.
- i) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- j) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- k) Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych.

- l) Pomoc w zapewnieniu zdrowych i bezpiecznych warunków dzieciom podczas ich pobytu w przedszkolu.
- m) Wykonywanie badań okresowych.
- n) Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola 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.
- o) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- p) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
- q) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków woźnej należy:

- a) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
- b) Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń ze stolików.
- c) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków.
- d) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- e) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
- f) Uczestnictwo w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
- g) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- h) Przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych.
- i) Wykonywanie badań okresowych.
- j) Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola 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.
- k) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- l) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora.
- m) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
- n) Utrzymywanie czystości na zewnątrz budynku i na przedszkolnym placu zabaw.

5. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
- 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- 7) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 8) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 9) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków oraz utrzymywanie jej w czystości;
- 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Dzieci i ich rodzice

§ 29

I. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 roku.

II. Dziecku w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

III. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

IV. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

V. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

VI. postępowanie rekrutacyjne:

1. Dzieci przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola decyduje dyrektor.
5. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Troszyn.
6. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się na pierwszym etapie postępowanie rekrutacyjne, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. Kryteria w pkt 10 mają jednakową wartość.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
9. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość punktową.
10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Troszyn, są przyjmowani do przedszkola na wolne miejsca.

11. Wniosek o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej składa się odpowiednio do dyrektora przedszkola.
12. Wniosek zawiera:
- a) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru Pesel – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - e) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli.
13. We wniosku rodzic wskazuje istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych. Jeżeli przyjęcie dziecka do przedszkola, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko do przedszkola, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
14. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteria:
- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, (troje i więcej dzieci)
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
15. Ww. dokumenty w pkt 18 b, c, d składane są w oryginale, notarialnie poświadczanej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a par.1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą też być składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
16. Do wniosku dołącza się dokumenty - oświadczenia, potwierdzające spełnianie wymagań przez kandydata, określone przez organ prowadzący, jako kryteria dodatkowe.
17. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

18. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w pkt 18, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Wójta Gminy Troszyn o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
19. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w tych oświadczeniach, Wójt korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust 4a ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wójt może upoważnić do badania spraw kierownika ośrodka pomocy społecznej lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.
20. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
21. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
22. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola. Podaje imię i nazwisko dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz najniższą liczbę punktów, która wymagana jest do przyjęcia dziecka do przedszkola.
23. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Podaje się imiona i nazwiska lub informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
24. Na liście podaje się dzień ogłoszenia wyników i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
25. Dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dzieci do przedszkola Wójta Gminy Troszyn .
26. Wójt obowiązany jest wskazać pisemnie rodzicom inne publiczne przedszkole, które może przyjąć dziecko.
27. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
28. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem.
29. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat.
30. Rodzic może wnieść też odwołanie do dyrektora przedszkola, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia od komisji rekrutacyjnej.

31. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
32. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola rodzicowi służy skarga do sądu administracyjnego.
33. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego są nadal wolne miejsca dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
34. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzana jest rekrutacja.
35. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio ww. przepisy.
36. Dane osobowe kandydatów-przyjętych, zgromadzone w celach rekrutacyjnych oraz dokumentacja rekrutacyjna przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
37. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach rekrutacji przechowuje się przez okres roku, chyba, że została wniesiona skarga i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
38. Zapewnienie warunków do realizacji ww. prawa jest zadaniem własnym gminy.

III. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw

Dziecka, a w szczególności do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Warunków pobytu w przedszkolu zapewniających dziecku bezpieczeństwo;
3. Poszanowania jego godności osobistej.
4. Różnorodności doświadczeń.
5. Życzliwego i podmiotowego traktowania.
6. Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się w przedszkolu.
7. Szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
8. Akceptacji jego osoby.
9. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
10. Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
11. Zdrowego odżywiania.
12. Korzystania ze wszystkich sprzętów, urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się w przedszkolu.
13. Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole.

IV. Dziecko w przedszkolu zobowiązane jest do:

1. Postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa.
2. Traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i dorosłych.
3. Słuchania i respektowania polecenia nauczyciela.
4. Szanowania wytworów swoich kolegów.
5. Szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu.
6. Dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa.
7. Sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
8. Stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.

§ 30

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:
 - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
 - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
 - 3) gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków;
 - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Z listy wychowanków przedszkola nie można skreślić dziecka 6- cio letniego spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. W przypadku zaistnienia w/ w nieprawidłowości należy szukać innych rozwiązań.

§ 31

I. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

II. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażowanie się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;
- 4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 5) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 6) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 7) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 8) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 9) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 10) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 11) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 12) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 13) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 14) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 15) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 16) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 17) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;

- 18) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 19) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 20) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
- 21) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 22) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 23) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

§ 32

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - b) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - c) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - d) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
 - e) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - f) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
 - g) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - h) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - i) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - j) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - k) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu

- i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- l) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- ł) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- m) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

ROZDZIAŁ VII

§ 33

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno- usługowych, rodziców, dzieci.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998r. (Dz. U. Nr 155 z 1998r. poz. 1014 z późn. zm.).
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Obsługę finansowo – księgową przedszkola zapewnia Zespół Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Przedszkola w Troszynie.

§ 34

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2019 z dnia 17.04.2019
3. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 17.02.2020r.