

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 021.17.2020  
Dyrektora Publicznego Przedszkola  
Samorządowego w Łuszczanowicach  
z dnia 01.07.2020r.



# **STATUT**

## **PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W ŁUSZCZANOWICACH**

**(tekst ujednolicony na dzień 01.07.2020 r.)**

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział I	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola.....	5
Rozdział III	Sposób realizacji zadań przedszkola.....	16
Rozdział IV	Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	19
Rozdział V	Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.....	21
Rozdział VI	Współdziałanie z rodzicami.....	27
Rozdział VII	Organy przedszkola oraz ich kompetencje.....	28
Rozdział VIII	Organizacja pracy przedszkola.....	34
Rozdział IX	Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.....	38
Rozdział X	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	39
Rozdział XI	Prawa i obowiązki dzieci.....	51
Rozdział XII	Postanowienia końcowe.....	54

## **Rozdział I.**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach zwane w dalszej części Statutu Przedszkolem jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, ogólnodostępną, działająca jako jednostka budżetowa Gminy Kleszczów, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje,

#### **§ 2**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach.
2. Siedzibą Przedszkola są pomieszczenia w budynku wolnostojącym w Łuszczanowicach, ul. Turkusowa 8, Łuszczanowice, 97-410 Kleszczów.
3. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole na pieczęci podłużnej brzmi:

Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach

Ul. Turkusowa 8, Łuszczanowice

97 - 410 Kleszczów

telefon/fax 44 731 47 33, woj. łódzkie

NIP: 769 19 64 453

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Kleszczów reprezentowana przez Wójta Gminy Kleszczów z siedzibą w Kleszczowie, ulica Główna 47
5. Organ prowadzący zapewnia pomoc organizacyjno-administracyjną, finansową i prawną.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Łódzki Kurator Oświaty.
7. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
9. Przedszkole posiada logo.

### § 3

1. Ilekroć w dalszej części statutu użyte jest określenie:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach;
  - 2) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach;
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
  - 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach;
  - 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach;
  - 7) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 8) statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach.
  - 9) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
  - 10) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 11) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - 12) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola.**

#### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze oraz zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
  - 3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
4. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.
5. Cel ten jest realizowany poprzez następujące zadania:
  - 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 min. 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, wspólnie 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 utrzymanie tożsamości narodowej, religijnej, poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego dzieciom niepełnosprawnym;
- 20) Realizację programu Szkoły Promującej Zdrowie, którego celem jest:
  - a) podniesienie świadomości środowiska przedszkolnego w zakresie zdrowego stylu życia;
  - b) ukazanie możliwości wykorzystania ogrodu do działań, zabaw i zajęć sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka;

## § 5

1. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

1) Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizowania, prowadzenia eksperymentu i innowacji pedagogicznej.

2) Może ona dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie lub wybrane grupy wiekowe.

3) Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu.

4) Uchwałę w sprawie eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna.

5) Działalność innowacyjna jest integralnym elementem funkcjonowania przedszkola, to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu

poprawę jakości pracy przedszkola i gwarantujące realizację zadań przedszkola określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawie programowej.

## § 6

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) realizację treści związanych z historią, geografią, kulturą i tradycją własnego kraju, regionu i miasta;
  - 2) uczestnictwo i organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych, narodowych i lokalnych;
  - 3) prowadzenie nauki religii dla dzieci, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

## § 7

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) ze szczególnych uzdolnień;
  - 3) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;



9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla dzieci szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, a liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, a liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, a liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, a liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, a liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

## § 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dziecka;

2) dyrektora przedszkola;

3) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;

- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne i wymaga zgody rodziców.

6. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 9

1. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

3. Przedszkole dokumentuje działania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez zapisy w dziennikach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Szczegółową organizację udzielania w przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określa Rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## § 10

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, są przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

3. Program, o którym mowa w ust. 2 określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem,

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym;

3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

4) działania wspierające rodziców dziecka oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;

7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

8) wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 wychowanków;

4 Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola;

5. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.

## § 11

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą w szczególności:

- 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

## **§ 12**

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczycieli posiadający kwalifikacje do prowadzenia zajęć z uwagi na potrzeby niepełnosprawnego dziecka;
2. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
3. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów z uwagi na potrzeby dzieci niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy;

## **§ 13**

1. Przedszkole, w celu wsparcia działań wychowawczych i edukacyjnych, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, która zobowiązana jest do:
  - 1) diagnozowania,
  - 2) udzielania dzieciom oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - 4) wsparcia przedszkola w organizacji kształcenia specjalnego.

2. Pracownicy poradni prowadzą w związku z tym działania na terenie poradni i poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, gdzie współpracują z nauczycielami i specjalistami w zakresie rozpoznawania potrzeb wychowanków oraz w planowania i realizowania zróżnicowanych form wsparcia udzielanego dzieciom i rodzicom.
3. Poradnia może zwrócić się do dyrektora przedszkola o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, informując o tym rodziców.
4. Poradnia może również przekazać kopię opinii do przedszkola, jeśli rodzice złożą wniosek w tej sprawie w poradni;
5. W odniesieniu do dzieci niepełnosprawnych ubiegających się o wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, poradnia (przewodniczący zespołu) może wystąpić do dyrektora przedszkola z prośbą o wydanie opinii przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem o sytuacji dydaktycznej i wychowawczej dziecka, informując o tym wnioskodawcę;
- 6.. Przedszkole jest zobowiązane do wydania takiej opinii w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez dyrektora prośby o jej wydanie, a kopię opinii przekazuje się rodzicom dziecka.
- 7.O wydanie takiej opinii mogą również zwrócić się rodzice;
- 8.Opinia sporządzana przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu powinna zawierać w szczególności:
  - 1) informację o rozpoznanych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych dziecka, w tym mocnych stronach i uzdolnieniach;
  - 2) informację o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, w tym występujących trudnościach, a w przypadku dzieci:
    - a) niepełnosprawnych, objętych kształceniem specjalnym - wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka;
    - b) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi – okresową ocenę funkcjonowania dziecka;
    - c) informację o działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach udzielonej dziecku lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy oraz wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem mających na celu poprawę jego funkcjonowania.

9. W przypadku, gdy na podstawie prowadzonych obserwacji nauczyciele zauważają trudności w rozwoju dziecka, każdy nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie podjąć działania na rzecz dziecka w bieżącej pracy.

10. W przypadku, gdy taka pomoc jest niewystarczająca, wsparcia nauczycielom udzielają przedszkolni specjaliści.

11. Na podstawie ich rozpoznania dziecko może zostać również objęte wspomaganiami w formie określonych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zadaniem nauczycieli i specjalistów jest ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

13. Gdy z wniosków nauczycieli i specjalistów, wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w przedszkolu – dyrektorowi przedszkola, za zgodą rodziców, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka;

14. Dyrektor przedszkola, kierując taki wniosek do poradni musi w nim zawrzeć informacje o: rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka oraz jego potencjale rozwojowym, występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub jego szczególnych uzdolnieniach, działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, w tym o formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy, wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia sformułowanych przez nauczycieli i specjalistów udzielających dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

15. Zadaniem poradni jest zapewnienie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

16. Działania te są podejmowane na wniosek dyrektora przedszkola.

17. W uzasadnionych przypadkach poradnia powinna objąć dziecko oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a także podjąć działania mające na celu wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dzieckiem i współpracy z rodzicami.

18. Pomoc w tym zakresie polega w szczególności na: prowadzeniu terapii dzieci oraz ich rodzin, udzielaniu wsparcia dzieciom wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;

19. Poradnia może udzielać bezpośredniej pomocy w różnych formach, w tym między innymi w formie:

- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci,
- 2) terapii rodziny,
- 3) działań podejmowanych w odniesieniu do rodziców i nauczycieli, w tym: grup wsparcia, prowadzenia mediacji, interwencji kryzysowej, warsztatów, porad i konsultacji, wykładów i prelekcji, działalności informacyjno-szkoleniowej

## § 14

1. Szczególnym, nowym, obszarem współpracy przedszkola i poradni psychologiczno-pedagogicznej jest współpraca obu instytucji w związku z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zindywidualizowanej ścieżki rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

2. Objęcie dziecka wsparciem w tej formie wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o takiej potrzebie.

3. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

5. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz

2) indywidualnie z dzieckiem

6. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

7. Szczegółową organizację oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

8. W związku z organizacją zindywidualizowanej ścieżki, tak jak w innych obszarach, współpraca przedszkola z poradnią powinna opierać się na gotowości do otwartego komunikowania się, szybkim i zapewniającym rzetelność przepływie informacji, włączeniu rodziców w proces diagnozy, planowania wsparcia i oceny jego efektywności.

9. Poradnia może również wesprzeć przedszkole w organizacji kształcenia specjalnego poprzez udział w spotkaniach zespołu, w zebraniach rad pedagogicznych, prowadząc porady i konsultacje, grupy wsparcia dla rodziców, nauczycieli bądź specjalistów.

## § 12

1. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.

2. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

## Rozdział III

### Sposób realizacji zadań przedszkola

## § 13

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez:

1) Organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka.

2) Dostosowanie metod i form pracy do wieku, potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka.;

3) Indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci



- niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 4) Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
  - 5) Przygotowanie do nauki czytania i pisania oraz uczestniczenie w procesie alfabetyzacji;
  - 6) Organizację zajęć rytmiki, prowadzonych w każdej grupie wiekowej i gimnastyki korekcyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
  - 7) Organizację zabawy, nauki i wypoczynku opartej na rytmie dnia, który pozwala dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz daje poczucie bezpieczeństwa i spokoju;
  - 8) Organizowanie zajęć kierowanych i niekierowanych wspierających rozwój dziecka;
  - 9) Organizację codziennych zajęć na świeżym powietrzu, zaspakajających potrzebę ruchu dziecka oraz doskonalących motorykę;
  - 10) Wykorzystanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych prowadzących do osiągnięcia przez dzieci dojrzałości szkolnej, naturalnego zainteresowania dzieci zabawami prowadzącymi do liczenia, czytania, a nawet pisania.
  - 11) Prowadzenie diagnozy i obserwacji pedagogicznej dzieci;
  - 12) Systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie informacji o gotowości szkolnej dla dzieci rozpoczynających w danym roku naukę w szkole;
  - 13) Włączenie przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego;
  - 14) Odpowiednią aranżację przestrzeni wpływającą na aktywność dzieci, pozwalającą na podejmowanie różnorodnych form działania, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirującą do prowadzenia własnych eksperymentów, umożliwiającą odpoczynek, celebrację posiłków, podejmowanie prac porządkowych przez dzieci;
2. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem wskazanych warunków i sposobu jej realizacji.

3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie, z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
4. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego i może być modyfikowany.
6. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
9. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
10. Działalność przedszkola w zakresie krajoznawstwa i turystyki określa Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

#### **§ 14**

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
  - 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
  - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
  - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

#### **§ 15**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe;
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole i uwzględnia potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut;
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba (nauczyciel) prowadząca zajęcia, ponosząca pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci;
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe;

## **§ 16**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal do zajęć dydaktycznych z wyposażeniem i sanitariatami;
  - 2) sali gimnastycznej;
  - 3) gabinetu specjalistów;
  - 4) szatni dziecięcej;
  - 5) ogrodu przedszkolnego z wyposażeniem stałym;
  - 6) stołówki;
  - 7) kuchni i zaplecza kuchennego z wyposażeniem;
  - 8) pomieszczeń gospodarczych i administracyjnych;
  - 9) pokoju nauczycielskiego;
2. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla dzieci – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
3. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.

## **Rozdział IV**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

## **§ 17**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku poprzez:
- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziałach;
  - 3) zatrudnienie w każdym oddziale starszego woźnego oraz dodatkowo w grupie 3-latków - pomocy nauczyciela;
  - 4) zapewnienie dzieciom codziennego odpoczynku: dzieci najmłodsze – leżakowanie, starsze – relaksacja;
  - 5) równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia oraz ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym lub spacer;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
  - 7) wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania;
  - 8) dostosowanie mebli edukacyjnych do wzrostu dzieci zgodnie z wymaganiami ergonomii;
  - 9) nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty;
  - 10) ogrodzenie terenu przedszkola, zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i gospodarczych;
  - 12) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 13) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, zabaw w ogrodzie, spacerów, imprez, wycieczek poza terenem przedszkola wg obowiązujących w przedszkolu regulaminów, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę zajęć oraz warunki w jakich będą się one odbywać;
  - 14) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez przedszkole.
  - 15) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagania szkolenia z tego zakresu.

- 16) Starsza woźna i pomoc nauczyciela wspierają nauczycieli w zapewnieniu podopiecznym bezpieczeństwa w czasie pobytu w placówce, podczas spacerów i innych wyjść poza teren przedszkola.
  - 17) sprawdzanie terenu ogrodu przedszkolnego przed każdym wyjściem z dziećmi przez wyznaczonego pracownika i innych pracowników przedszkola;
  - 18) prowadzenie systematycznej pracy z dziećmi dotyczącej znajomości przepisów ruchu drogowego, współpraca z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
3. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;

## § 18

1. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich z wyjątkiem przypadków ratowania lub zagrożenia życia;
2. Pracownicy przedszkola nie podają też dzieciom żadnych leków.
3. Nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby;
4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela;
5. Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
6. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.
7. Rodzice mają prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków;

## **Rozdział V.**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

#### **§ 19**

##### **1. Przyprowadzanie dzieci:**

- 1) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice;
- 2) Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani wprowadzić dziecko do sali;
- 3) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali;
- 4) Rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali;
- 5) Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola, tzn. przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć;
- 6) Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.
- 7) Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat;
- 8) Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe;
- 9) Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore.
- 10) Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy;
- 11) Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola przed śniadaniem lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka;
- 12) W przypadku korzystania przez rodziców ze zorganizowanego dowozu dzieci wychowankowie przedszkola są przyprowadzani do wyznaczonego miejsca i odbierani z autobusu w tym miejscu przez rodziców lub upoważnione osoby.
- 13) Rodzice lub upoważnione osoby są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w wyznaczonym miejscu i czasie.

- 14) Dzieci, którym gmina zapewnia bezpłatny transport do i z przedszkola, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.
- 15) Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom oczekującym na rozpoczęcie zajęć- w czasie oczekiwania na autobus.
- 16) Dyrektor przedszkola wyznacza pracownika odpowiedzialnego za odbiór wychowanków z autobusu i doprowadzenie ich do autobusu odpowiednio przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć.
- 17) Na parkingu przedszkolnym dzieci: wysiadają z autobusu wyłącznie w obecności pracownika wyznaczonego przez dyrektora przedszkola; wsiadają do autobusu wyłącznie w obecności pracownika wyznaczonego przez dyrektora przedszkola i opiekuna w autobusie wyznaczonego przez PPS w Kleszczowie (organizatora dowozów).
- 18) Osoba, o której mowa w pkt 16, zapewnia bezpieczne przejście do przedszkola, w razie potrzeby udziela pomocy w szatni i powierza dzieci nauczycielowi.
- 19) W miejscu wyznaczonym do odbioru wychowanek może wysiąść z autobusu wyłącznie w obecności rodzica lub osób upoważnionych do odbioru dziecka.

## 2. Odbieranie dzieci:

- 1) Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione;
- 2) Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców;
- 3) W oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci znajdują się informacje o osobach upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej;
- 4) Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości;
- 5) Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy;
- 6) Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie;

- 7) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienionej w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej;
- 8) Przedszkole wydaje dziecko na prośbę rodzica zgłaszaną telefonicznie w nieprzewidzianych wypadkach;
- 9) Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim;
- 10) Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców;
- 11) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko;
- 12) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 13) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym;
- 14) Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu;
- 15) Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi;
- 16) W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka;
- 17) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go;
- 18) Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
- 19) W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka;
- 20) Rodzice są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów;
- 21) Za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel;
- 22) Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyrowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie;



23) Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawiania i odbierania dzieci;

3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki

- 1) Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
- 2) W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka;
- 3) Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji;
- 4) Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny.
- 5) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym;
- 6) Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej.
- 7) Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji;
- 8) Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja;

4. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic, będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków:

- 1) Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 2) Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

- 3) Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu.
- 4) Jeśli rodzice odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
- 5) Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) dyrektor może, gdy nie ma rodziców w domu, wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji, np. zabranii dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej;
- 6) Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań;
- 7) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny;
- 8) Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach;
- 9) W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego;

5. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji:

- 1) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej;
- 2) Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem;
- 3) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem;

- 4) O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję;

## **Rozdział VI**

### **Współdziałanie z rodzicami.**

#### **§ 20**

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne i grupowe rodziców i nauczycieli organizowane przez dyrektora przedszkola lub nauczycieli, co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
- 2) zajęcia otwarte organizowane według harmonogramu;
- 3) wycieczki, uroczystości przedszkolne, przedsięwzięcia, kiermasze charytatywne organizowane według harmonogramu;
- 4) warsztaty, prelekcje, konsultacje indywidualne z nauczycielami i specjalistami;
- 5) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
- 6) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb;

#### **§ 21**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziaływanych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (według kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą, specjalistami,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w przybory pozwalające na utrzymanie higieny osobistej np. buty na zmianę, chusteczki higieniczne, szczoteczkę i pastę do zębów.

- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo, zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami,

## **Rozdział VII.**

### **Organy przedszkola oraz ich kompetencje**

#### **§ 22**

1. Organami przedszkola są:

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

#### **§ 23**

1. Kompetencje dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## 2. Zadania dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 16) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

## 3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Kleszczów w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## 4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo pełni nauczyciel przedszkola wyznaczony

przez organ prowadzący, który przejmują kompetencje dyrektora.

5. Odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb przedszkola, a także posiadanych środków finansowych w porozumieniu z organem prowadzącym można utworzyć stanowisko wicedyrektora przedszkola;

6. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Kleszczów w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## § 24

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

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

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

7. Rada pedagogiczna ma prawo do (uprawnienia rady pedagogicznej):

- 1) uchwalenia Regulaminu działalności rady pedagogicznej;
  - 2) przygotowania projektu statutu przedszkola lub jego zmian i przedstawienia do uchwalenia;
  - 3) wnioskowania o ustalenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
  - 3) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i zapewnienia opieki;
  - 3) zbadania i dokonania oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
  - 4) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola
  - 5) delegowania dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do prac w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 6) wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) wnioskowania o nadanie imienia dla przedszkola;
  - 8) zgłaszania kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
  - 9) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## § 25

1. Rada Rodziców Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach jest organem kolegiальnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;

2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb działalności;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i do rady rodziców przedszkola;

3) zasady gromadzenia, wydawania i pozyskiwania funduszy;

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady oraz zakres współpracy;

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) Kompetencje stanowiące:

a) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola ( o ile przedszkole taki posiada), obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków i realizowane przez nauczycieli w terminie do końca września.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w punkcie 1a, program ten ustala dyrektor przedszkola z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu ustalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

b) Uchwalanie regulaminu swojej działalności, w której określa się w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb działalności, dokumentowania, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowej rady rodziców oraz tryb wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola oraz zasady gromadzenia, wydawania i pozyskiwania funduszy.



## 2.) Kompetencje opiniodawcze:

- a) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola (jeśli tego wymagają okoliczności)
- b) Opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw programów wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym (ostateczna decyzja w tej sprawie należy do rady pedagogicznej)
- c) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola (ostateczna decyzja w tej sprawie należy do dyrektora)
- d) Opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego, mianowanego do ustalenia dorobku zawodowego. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela; nieprzedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania.
- e) Opiniowanie prowadzenia eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu.
- f) Opiniowanie wprowadzenia zgody na podjęcie działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji niebędącej partią lub organizacją polityczną, której celem statutowym jest działalność.

## 3) Uprawnienia Rady Rodziców

- a) Występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
- b) Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.

## § 26

### 1. Zasady współpracy organów Przedszkola:

- 1) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 2) Organy Przedszkola współpracują ze sobą mając na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola.
- 3) Organy Przedszkola informują się wzajemnie o proponowanych planowanych działaniach lub decyzjach poprzez bezpośrednie kontakty ich przedstawicieli.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu.
5. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania.
6. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## **Rozdział VIII.**

### **Organizacja pracy przedszkola.**

#### **§ 27**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zakładowe organizacje związkowe oraz zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

3. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców dotyczących zapotrzebowania na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole, pod warunkiem zapewnienia finansowania przez samorząd;
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Ramowy rozkład dnia zawiera ustalenia o charakterze organizacyjnym: godziny pracy przedszkola, godziny posiłków, orientacyjny czas trwania zajęć, zabaw, spacerów, pobytu w ogrodzie przedszkolnym i innych form pracy w przedszkolu.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Szczegółowy rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danego oddziału i podaje do wiadomości rodziców.
8. Rozkład dnia w razie potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia;
9. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) zajęcia i zabawy dowolne;
  - 2) zajęcia kierowane -codzienne zajęcia o charakterze wychowawczo-dydaktycznym, zaplanowane i kierowane przez nauczyciela;
  - 3) czynności samoobsługowe i prace użyteczne;
  - 4) spacer;
  - 5) wycieczki;
  - 6) uroczystości przedszkolne;
  - 7) sytuacje okolicznościowe.
10. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki przedszkolu trwa 60 minut z wyjątkiem zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

11. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci.

### **§ 28**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25;
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;

### **§ 29**

1. W przedszkolu organizowane są następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) terapia logopedyczna,
  - 2) terapia psychologiczna,
  - 3) zajęcia rytmiczne,
  - 4) zajęcia taneczne
  - 5) nauka gry w szachy
  - 6) gimnastyka korekcyjna
2. Zajęcia dodatkowe odbywają się w sali zajęć poszczególnych grup, w gabinetach specjalistów, w sali gimnastycznej, ponadto:
  - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
  - 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,

### **§ 30**

1. W przedszkolu mogą działać organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) oraz stowarzyszenia, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.

4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
5. Działalność w/w organizacji w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### § 31

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego;
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne.
3. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola, mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola i dopuszczone są przez dyrektora;
3. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii;
4. Zasady dopuszczenia do użytku programu nauczania regulują odrębne przepisy;

### § 32

#### 1. Dzienny czas pracy Przedszkola

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw wakacyjnych ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców;
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 3) Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców;
- 4) Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00 na wniosek dyrektora przedszkola;
- 5) Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu;
- 6) Na wniosek rodziców zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska i możliwościami placówki czas pracy może być wydłużony za zgodą organu prowadzącego;
- 7) Organ prowadzący ustala przerwę wakacyjną, która jest wykorzystana na:
  - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

## **Rozdział IX**

### **Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu**

#### **§ 33**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne posiłki dla dzieci: śniadanie, obiad, podwieczorek;
2. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym;
3. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor przedszkola;
4. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom za pośrednictwem tablicy ogłoszeń i strony internetowej;
5. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i skórными.
6. Rodzic zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie lekarskie o rodzaju alergii z informacją dotyczącą uczulającego alergenu.
7. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczając z przygotowanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
8. W wyjątkowych sytuacjach (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
9. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za skutki żywienia produktami i daniami dostarczonymi przez rodziców.
10. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa Uchwała NR XLVII/485/2018 Rady Gminy Kleszczów z dnia 6 września 2018r. w sprawie określania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kleszczów publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kleszczów oraz Zarządzenie Nr 021.9.2013 dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego Łuszczanowicach z dnia 23.09.2013 roku w sprawie ustalenia stawki żywieniowej i zasad wnoszenia opłat oraz zarządzenia Nr 021.4.2017 dyrektora Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach z dnia z dnia 02.01.2017r. w sprawie: zasad wnoszenia opłat za żywienie dzieci w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach;
11. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;

12. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dzieci ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia;
13. Przedszkole nie pobiera opłat w przypadku nieobecności dziecka, w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności;
14. Dzieci mają możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków;
15. Rodzice dziecka będący w trudnej sytuacji materialnej i finansowej mogą zwrócić się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie w sprawie dofinansowania opłaty za wyżywienie;
16. Dziecko 6-letnie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego ma prawo do bezpłatnego korzystania z wychowania przedszkolnego przez cały czas pobytu w przedszkolu;
17. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z żywienia na zasadach określonych w Uchwale nr XIX/219/08 Rady Gminy Kleszczów z dnia 24 kwietnia 2008r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek zorganizowanych w szkołach i przedszkolach Gminy Kleszczów;

#### **§ 34**

1. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych wykorzystywanych w celach realizacji zadań statutowych jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
2. Składnica akt znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu przedszkola.
4. Teren wokół przedszkola objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz ochrony mienia przedszkola.
5. Sposób korzystania z monitoringu wizyjnego regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział X**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 35**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracyjno-obsługowych;
2. Liczba zatrudnionych pracowników uzależniona jest od stopnia organizacji przedszkola;

3. Zasady wynagradzania i zatrudniania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy;
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków opracowany przez dyrektora przedszkola dla poszczególnych stanowisk;
5. Zakresy obowiązków podpisane przez pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych;
6. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy w szczególności;
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
  - 2) stosowanie się do poleceń przełożonego dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
  - 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
  - 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **§ 36**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
  - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć sprawdzić teren, salę, sprzęt, pomoce i przybory potrzebne w czasie zajęć;
  - 3) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
  - 4) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dziecka;
  - 5) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel opuszcza grupę w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących dzieci;
  - 6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;



- 7) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 8) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
  - 9) niezwłocznie zawiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących objawach chorobowych (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka itp.);
  - 10) planować i organizować zajęcia w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny;
  - 11) przestrzegać zasad, procedur i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa oraz przekazywać je w dostępny sposób dzieciom;
  - 12) przestrzegać szczegółowego rozkładu dnia danej grupy;
  - 13) zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
  3. Nauczyciele obowiązani są:
    - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
    - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
    - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
    - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
    - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu do ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
  4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
    - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z realizowanym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
    - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod i form nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
    - 3) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

- 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu, w czasie wycieczek i spacerów;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości szkolnej dziecka (diagnoza przedszkolna);
- 7) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
- 8) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 9) opracowanie dla rodziców dzieci rozpoczynających od nowego roku szkolnego naukę w szkole - informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 10) niezwłoczne informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) bezstronne, rzetelne, sprawiedliwe i systematyczne ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o jego osiągnięciach lub problemach;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 13) prowadzenie różnych form współpracy z rodzicami;
- 14) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
- 15) opracowanie lub wybór o przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej, respektowanie praw dziecka;
- 17) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych i innych środków dydaktycznych, troska o pomoce i sprzęt;

- 19) dbanie o wystrój przedszkola oraz powierzonej sali przedszkolnej – właściwa aranżacja przestrzeni;
  - 20) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 21) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i jej kompetencjami;
  - 22) udział w pracach zespołów zadaniowych;
  - 23) realizacja zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
  - 24) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
  - 25) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
  - 26) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym;
  - 27) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 28) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 29) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
5. Nauczyciele realizują zadania, o których mowa w ust. 3 i 4 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także ich potrzeb i możliwości;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - 3) ułatwienie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach , a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
  - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu poprzez przestrzeganie porządku, rytmu dnia, wdrażanie dziecka do współpracy;
  - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
  - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład, porządek i estetykę sali;
  - 8) okazywanie troski i życzliwości w stosunku do każdego dziecka;
  - 9) unikanie złośliwości i przesady w ocenie zachowań i postaw dziecka;

- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali, zabawek, pomocy dydaktycznych;
- 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur i zasad obowiązujących w przedszkolu a w szczególności dotyczących odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola;

### § 37

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
2. Nauczyciele specjaliści, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, realizują zadania związane z:
  - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci oraz podejmowaniem wobec nich innych działań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) prowadzeniem zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) udzielaniem wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
  - 5) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez wychowanków środków odurzających,

substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;

### § 38

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców;
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola;
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora,
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy; wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

### § 39

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m.in. poprzez:
  - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
  - 2) współpracę w zakresie zapewniania dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej
  - 3) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci;
  - 4) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
  - 5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
  - 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
  - 7) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

4. W przedszkolu zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach :

- 1) główny księgowy,
- 2) starszy specjalista ds. kadr i płac,
- 3) pomoc administracyjno-biurowa,
- 4) intendent,
- 5) starszy kucharz,
- 6) pomoc kuchenna,
- 7) pomoc nauczyciela,
- 8) starszy woźny
- 9) konserwator

5. Zadaniem pracowników administracji przedszkola są: zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym;

6. Zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;

7. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu;

8. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola i znajdują się w aktach osobowych pracowników;

9. Obowiązki głównego księgowego w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości;
- 2) Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych przedszkola;
- 3) Okresowe ustalenie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego przedszkola;
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu działania przedszkola.
- 6) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7) Opracowanie projektów planów finansowych przedszkola i jego zmian, dokonywanie bieżącej analizy wykonania dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektora o stopniu ich realizacji;
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi - wykonywanie operacji związanych; z fizyczną zapłatą lub przekazaniem na właściwy rachunek środków finansowych jednostki;

- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 10) Czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów pod względem finansowym;
  - 11) Kontrolowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych;
  - 12) Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i zasad niezbędnych; do prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej;
  - 13) Prowadzenie ewidencji księgowej środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem;
  - 14) Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych;
  - 15) Kontrolowanie prawidłowości rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce;
10. Obowiązki starszego specjalisty ds. kadr i płac w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

- 1) Prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika teczek akt osobowych;
- 2) Przygotowywanie umów o zatrudnianiu pracowników, wszelkich zmian uposażenia;
- 3) Prowadzenie ewidencji aktualnego stanu zatrudnienia, odrębnie dla każdego pracownika kart ewidencji czasu pracy, imiennych kart wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z zatrudnieniem, kontrolki zwolnień lekarskich;
- 4) Terminowe i właściwe sporządzanie list płac dla pracowników przedszkola,
- 5) Terminowe przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) Zgłaszanie osób przystępujących do ubezpieczenia na Życie w firmie ubezpieczeniowej;
- 7) Sporządzanie rozliczeń miesięcznych i rocznych do Urzędu Skarbowego, miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS, sprawozdań kwartalnych i rocznych GUS o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników, deklaracji PFRON, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników;
- 8) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w przedszkolu;
- 10) Przestrzeganie przepisów regulujących zasady dokumentowania operacji kasowych i przechowywania gotówki,
- 11) Dokonywanie wypłat i przyjmowanie wpłat gotówkowych;
- 12) Podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeku i rozchodowanie jej zgodnie z przeznaczeniem;
- 13) Przechowywanie gotówki w sejfie w sposób eliminujący możliwość kradzieży;

- 14) Przygotowanie raportu kasowego i terminowe przekazywanie ich wraz z załącznikami Głównemu Księgowemu,
  - 15) Przestrzeganie zasad kwitowania na dokumentach otrzymania gotówki;
  - 16) Udostępnienie kasy i dokumentacji kasowych Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi celem dokonania kontroli;
  - 17) Odpowiadanie za niewłaściwe przenoszenie i przechowywanie gotówki;
  - 18) Przejęcie obowiązków kasjera po złożeniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości;
  - 19) Przestrzeganie zasad korzystania z druków ścisłego zarachowania;
  - 20) Wykonuje zadania pracownika służby BHP-inspektora BHP
10. Obowiązki pomocy administracyjno-biurowej w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:
- 1) Wystawianie faktur VAT (korekt) sprzedaży wg. określonego schematu w przypadku: wydania towaru, wykonania usługi, korekty w/w czynności na podstawie otrzymanej informacji (listy) wskazującej wartość należności;
  - 2) Prowadzenie ewidencji (Rejestru VAT) faktur zakupów w systemie Info system;
  - 3) Prowadzenie ewidencji (Rejestru VAT) faktur sprzedaży w systemie Info system;
  - 4) Sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT – 7 z jednostki budżetowej;
  - 5) Terminowe sporządzanie miesięcznego rozliczenia tj. przekazywanie ewidencji i rejestrów zakupu oraz sprzedaży w formie papierowej do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w Urzędzie Gminy Kleszczów, dołączenie kopii faktur sprzedaży do w/w rejestru;
  - 6) Przesyłanie drogą elektroniczną cząstkowej deklaracji VAT 7 i jednolitego pliku kontrolnego;
  - 7) Prowadzenie i organizacja sekretariatu w placówce;
  - 8) Terminowe i rzetelne prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
  - 9) Prowadzenie ewidencji umów oraz rejestru dokonywanych zakupów do celów sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
  - 10) Sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych;
  - 11) Przyjmowanie, rejestrowanie i opisywanie faktur z wyłączeniem żywnościowych;
  - 12) Przeprowadzanie rozeznania cenowego rynku, sporządzanie notatek oraz prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
  - 13) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem składnicy akt;
  - 15) Sporządzanie i rejestracja umów, umów-zleceń, umów o dzieło;



16) Zakupy bieżące.

18) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych składników majątkowych;

19) Oznaczanie numerami inwentarzowymi ewidencjonowanych składników majątkowych z wyłączeniem ewidencji ilościowej;

20) Sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych;

21) Wycena zinwentaryzowanych składników majątkowych;

22) Sporządzanie zestawień zbiorczych spisów z natury;

23) Wystawianie polecenia zapłaty (przelewów) na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych;

11 Obowiązki intendenta w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

1) Opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich do wiadomości rodziców i personelu;

2) Planowanie i organizacja zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie do kuchni artykułów spożywczych;

3) Prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych do 10-go każdego miesiąca, sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,

4) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;

5) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem zasad czystości, wykorzystaniem produktów zgodnie z przeznaczeniem;

6) Nadzór nad pracą personelu kuchennego;

7) Szacowanie ilości artykułów żywnościowych do zamówień publicznych;

8) Prowadzenie dokumentacji związanej z wprowadzeniem systemu HACCP;

12. Obowiązki starszego kucharza i pomocy kuchennej w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

1) Starszy kucharz ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie posiłków, zgodnie z obowiązującymi normami żywienia;

2) Pomoc kuchenna uczestniczy w planowaniu jadłospisu i przygotowywanie według niego posiłków;

3) Pobierają produkty spożywcze z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem, przestrzeganiu zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;

4) Dbają o najwyższą jakość i smak posiłków, o ich wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;

13. Obowiązki starszej woźnej w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

1) Utrzymywanie we wzorowej czystości wyznaczonych pomieszczeń przedszkola wg. ustalonych zasad,;

2) Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;

3) Pomoc w czynnościach higienicznych i samoobsługowych dzieciom;

14. Obowiązki pomocy nauczyciela w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

1) Czuwa wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;

2) Wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych;

3) Wypełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci;

4) Uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych, uroczystościach prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich przygotowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu;

15. Obowiązki konserwatora w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach:

1) Codzienna kontrola obiektu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa pobytu dzieci i pracowników;

2) Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;

3) Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.

4) Utrzymanie w czystości terenu wokół przedszkola i ogrodu przedszkolnego;

5) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.

**Rozdział XI**  
**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 40**

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dzieci kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dzieci kończą 7 lat;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
3. 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;
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;
5. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
6. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;

**§ 41**

1. Dzieci są przyjmowane do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. Organ prowadzący przedszkole ustala dla danego roku szkolnego zasady i terminy rekrutacji do przedszkoli oraz harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym;
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora przedszkola;
5. Prace komisji regulują odrębne przepisy;
6. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu;
7. Przyjęć dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego dokonuje dyrektor przedszkola.

**§ 42**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo w szczególności do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) akceptowania takim, jakie jest;
- 3) poszanowania jego godności osobistej;
- 4) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) różnorodności doświadczeń;
- 8) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- 9) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 13) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 14) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) poszanowania mienia przedszkola;
- 4) stosowania się do przyjętych umów grupowych opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie;
- 5) postępować zgodnie z zasadami bezpieczeństwa wdrożonymi w grupie i w przedszkolu;

### § 43

1. Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, dotyczącej nieprzestrzegania praw dziecka w której stronę jest dziecko:

- 1) rodzic zgłasza skargę wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który niezwłocznie ją rozpatruje;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;

- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest niesatysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### § 44

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w nw. przypadkach:

- 1) brak usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 dni;
- 2) zaleganie z opłatą za przedszkole co najmniej 3 miesiące;
- 3) stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz brak współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania;

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- 4) rozmowy z dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bełchatowie, GOPS w Kleszczowie),
- 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Kleszczów.

## **Rozdział XII**

### **§ 45**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców, dzieci.
4. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Tryb dokonywanie zmian w statucie:
  - 1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami,
  - 2) zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, punktach i podpunktach,
  - 3) do nowelizowania statutu uprawniona jest rada pedagogiczna,
  - 4) dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.
6. Tryb zatwierdzania statutu:
  - 1) statut uchwała rada pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały,
7. Tryb zapoznawania z zapisami statutu:
  - 1) dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej,
  - 2) statut jest opublikowany na stronie internetowej przedszkola oraz na stronie podmiotowej BIP, a w formie pisemnej, dostępny dla każdego nauczyciela, pracownika rodzica w przedszkolu.

### **§ 46**

1. Traci moc dotychczasowy statut Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach nadany uchwałą Rady Pedagogicznej nr II/1/2019/2020 z dnia 11.09.2019r. z mocą obowiązującą od 13.09.2019r.

2. Niniejszy statut Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.07.2020r. przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr VII/1/2019/2020 z dnia 30.06.2020r.

Ewa Bindas

.....  
Przewodniczący Rady Pedagogicznej