

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Gostyniu

Wprowadzono zmiany uchwałą nr 9/23/24 Rady Pedagogicznej w dniu 2 stycznia 2024r.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Gostyniu, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole znajduje się w Gostyniu przy ul. Wrocławskiej nr 255.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Gostyń.
4. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Administracja Przedszkoli Miejskich w Gostyniu.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 1 w Gostyniu.
7. Przedszkole używa pieczęci o treści:
PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 1 63-800 Gostyń, ul. Wrocławska 255 tel. 65/ 572 00 45
NIP 696-16-35-837 Regon 411141018
8. Przedszkolu może być nadane imię przez organ prowadzący, na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 ze zm.), zwanej dalej ustawą i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych; niniejszego statutu.

§ 3.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Gostyń oraz rodziców (opiekunów) dzieci uczęszczających do placówki.
2. Przedszkole jako jednostka budżetowa Gminy Gostyń działa w zakresie jednego podatnika tj. Gminy Gostyń, która jest czynnym podatnikiem podatku od towaru i usług.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 4.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok - od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie.
2. Na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, organ prowadzący może ustalić inny czas pracy placówki.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku.
4. Przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny, którego termin podaje się do publicznej wiadomości w styczniu na tablicy ogłoszeń.
5. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają możliwość skorzystania z usług dyżurującego przedszkola publicznego w Gostyniu.
6. Informację na temat dyżurujących przedszkoli w okresie przerwy wakacyjnej podaje się do publicznej wiadomości w styczniu na tablicy ogłoszeń.

§ 5.

1. Przedszkole jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
3. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje współdziałając z nauczycielem, albo pomagając nauczycielowi, albo działając pod jego nadzorem.
4. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
5. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji.

§ 6.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania - uczenia się i umożliwienie mu odkrywania 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 na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole pełni wobec rodziców (opiekunów prawnych) funkcję doradczą, wspierającą i integrującą działania wychowawcze poprzez dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie na potrzeby i możliwości dziecka oraz systematyczne informowanie o postępach dziecka, wskazując jego osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganium i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
 - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją regionu i kraju - przekazywanie wiedzy dotyczącej historii, przyrody, kultury, życia społecznego oraz tradycji rodzinnej, regionalnej, narodowej i kulturowej,
 - 3) prowadzenie nauki religii dla dzieci, których rodzice lub prawni opiekunowie wyrażą pisemnie takie życzenie, zgodnie z zasadami tolerancji religijnej.
5. W miarę potrzeb organizowane są zajęcia umożliwiające osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole udziela potrzebującym dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Wczesne wspomaganie rozwoju, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną organizowane jest w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie

pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a także rozwija świadomość istnienia odmienności językowej i kulturowej.

9. Przedszkole nie realizuje zadań określonych w ust. 8 w stosunku do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawności, o których mowa w przepisach ustawy Prawo oświatowe oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 7.

Przedszkole jest instytucją powołaną do wykonywania określonych prawem zadań, wspierających wielokierunkową aktywność dziecka, dostosowanych do potrzeb i jego możliwości, które realizowane są w warunkach sprzyjających nabywaniu doświadczeń w ramach fizycznego, emocjonalnego, społecznego oraz poznawczego obszaru rozwoju poprzez:

- 1) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowych warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 5) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 13) 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;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 8.

Przedszkole sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem dzieci, stymuluje ich wszechstronny rozwój, prowadzi działalność profilaktyczną i kompensacyjną, wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

§ 9.

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci oparty na wartościach uniwersalnych, realizując programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Programy wychowania przedszkolnego są wybierane lub opracowywane przez nauczycieli, zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i dopuszczone do użytku przez dyrektora.
3. Przedszkole może realizować programy autorskie, wprowadzać innowacje pedagogiczne, eksperymenty oraz zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
4. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną, w oparciu o dopuszczony program, uwzględniający zdiagnozowane potrzeby i możliwości dzieci.
5. Nauczyciele realizują wspomaganie rozwoju dziecka, wykorzystując każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 10.

Podstawową formą aktywności dziecka w przedszkolu jest zabawa.

§ 11.

W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

§ 12.

Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia, a także indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 13.

1. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowuje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym, a przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 14.

Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 25 września.

§ 15.

1. Przedszkole dostosowuje treści, metody i organizację pracy dydaktycznej do możliwości psychofizycznych dziecka, a także otacza je opieką pedagogiczną i logopedyczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego 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.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie działań i zajęć specjalistycznych: logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, szkoleń, porad i konsultacji, a także działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu niwelowanie trudności, rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, i polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko oraz planowaniu sposobów ich zaspokojenia;
 - 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
 - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) udzielaniu porad i konsultacji;
 - 10) organizowaniu warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 11) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
 - 12) organizowaniu zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 13) organizowaniu pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 14) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, a w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań;
5. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, z dzieckiem i poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych.
6. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje, spartakiady, zawody oraz przedstawienia stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zgodnie z odrębnymi przepisami, dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. W zależności od potrzeb, możliwości i za zgodą organu prowadzącego przedszkole może zatrudnić dodatkową specjalistyczną kadrę pedagogiczną w celu współorganizowania procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego. Szczegółowe zadania nauczycieli i innej specjalistycznej kadry pedagogicznej określa dyrektor przedszkola.
10. Zadaniem nauczycieli i specjalistów w zakresie pomocy jest:
 - 1) rozpoznanie potrzeb, możliwości i uzdolnień dziecka;
 - 2) określenie zakresu pomocy, której dziecko potrzebuje;
 - 3) zaplanowanie i organizacja form i sposobów udzielanego wsparcia oraz prowadzenie działań w tym zakresie.
11. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
12. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

§ 16.

1. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
2. Dzieciom, o których mowa w ust.1 przedszkole, w miarę możliwości zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W przypadku, gdy brak w przedszkolu odpowiedniego sprzętu lub specjalistów, przedszkole ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, rodzicami i instytucjami powołanymi do pomocy tym dzieciom.
4. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
5. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny; program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
6. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

7. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
8. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
9. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowych specjalistów w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
10. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel - pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
12. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 17.

Nauczyciele organizują zajęcia na świeżym powietrzu jako element codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

§ 18.

Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi.

§ 19.

Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

§ 20.

Przedszkole realizuje treści i zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi dziecka).

§ 21.

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 (prawnych opiekunów).

ROZDZIAŁ III Organy przedszkola.

§ 22.

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

§ 23.

1. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor pełni funkcję pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi;
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów - prowadzącego i nadzorującego;
 - 7) powoływanie zespołów zadaniowych do realizacji zadań statutowych przedszkola;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 12) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 13) przyznawanie nagród, udzielanie kar porządkowych pracownikom;
 - 14) podejmowanie decyzji o przyjęciu dzieci do przedszkola, w ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc;

- 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 16) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
- 17) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 18) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 19) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 20) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) zezwalanie na spełnianie przez dziecko 6-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
- 22) dopuszczenie do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
- 23) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 24) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 25) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 26) realizacja zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 27) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 24.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści pracujący w przedszkolu oraz dyrektor. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są co najmniej trzy razy w roku lub w miarę bieżących potrzeb.
5. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:
 - 1) dyrektor,
 - 2) 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) organ prowadzący,
 - 4) organ nadzoru pedagogicznego.
6. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed zebraniem.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) przygotowanie i uchwalenie statutu przedszkola oraz zmian wprowadzanych do statutu;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy, w tym rocznego planu pracy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 6) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
 - 7) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 9) opiniowanie:
 - a) organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
 - b) projektu planu finansowego przedszkola,
 - c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) programów wychowania przedszkolnego,
 - f) powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 10) realizacja zadań rady przedszkola:
 - a) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych przedszkola,
 - b) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu,
 - c) opiniowanie planu pracy przedszkola, projektów, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla przedszkola,
 - d) opiniowanie pracy dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy,
 - e) opiniowanie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - f) ocenianie sytuacji oraz stanu przedszkola i występowanie z wnioskami do dyrektora i organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji:
 - dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności, co najmniej 1/2 liczby jej członków.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste

dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

13. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

§ 25.

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli.
2. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola.
5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
6. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 26.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału przedszkolnego, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola do organu prowadzącego;

- 4) delegowanie właściwymi przepisami określonej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 7) opiniowanie podjęcia w przedszkolu działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
 - 8) opiniowanie projektu uchwały rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
 - 9) delegowanie przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny pracy nauczycieli.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 27.

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy i stronie internetowej, komunikaty i zarządzenia dyrektora.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.
6. Każdy z organów, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
7. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

§ 28.

Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola

§ 29.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonym przez dyrektora na wniosek nauczycieli programem wychowania przedszkolnego.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
4. Czas trwania zajęć edukacyjnych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić w grupie dzieci 3-4 letnich około 15 minut, w grupie dzieci 5-6 letnich około 30 minut.
5. Przedszkole organizuje następujące formy zajęć:
 - 1) swobodne i zorganizowane zabawy w sali,
 - 2) swobodne i zorganizowane zabawy i zajęcia na świeżym powietrzu (ogród przedszkolny, spacer, wycieczki),
 - 3) obowiązkowe zajęcia, w tym:
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacer, wycieczki,
 - d) uroczystości przedszkolne;
 - 4) zajęcia i zabawy prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia i zabawy rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 6) inne zajęcia związane z wychowaniem i rozwojem dzieci.

§ 29a

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.

4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) zadania wychowawczo – dydaktyczne do wykonania przez dzieci z poszczególnych grup wiekowych, będą umieszczane na stronie internetowej przedszkola w zakładce zadania dla dzieci;
 - 3) nauczyciele na podstawie tygodniowych planów pracy ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach i sposób realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych;
 - 4) zadania wychowawczo-dydaktyczne nauczyciele planują na 5 dni. Tygodniowy zakres zadań wychowawczo-dydaktycznych będzie przekazywany do wiadomości rodziców i dzieci w poniedziałek każdego tygodnia i obejmował zadania na kolejny tydzień;
 - 5) prowadzenie zajęć wychowawczo – dydaktycznych na odległość będzie odbywało się przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod okiem rodzica;
 - 6) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Unikać należy nadmiernego obciążania dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, specjalistów oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem;
 - 7) przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku;
 - 8) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
9. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 30.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji na dany rok szkolny dyrektor podaje do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja powołana przez dyrektora przedszkola.

§ 31.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W przedszkolu może funkcjonować do 5 oddziałów i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.
4. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada: 5 sal do zajęć dla poszczególnych oddziałów, gabinet logopedyczny, 2 szatnie dla dzieci; pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze, plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych, dostosowany do wieku dzieci.
5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
6. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
7. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
 - 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 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 logopedę i innych nauczycieli.
8. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole najpóźniej do 30 kwietnia.
9. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
11. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
13. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicach ogłoszeń poszczególnych grup.
14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
15. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
16. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą, a każde wyjście zgłaszane.

§ 32.

1. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.
2. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
3. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
4. W zajęciach dodatkowych może, za zgodą organu prowadzącego, uczestniczyć nauczyciel wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.

5. W przedszkolu, w godzinach przekraczających wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
6. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.
9. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 33.

1. Przedszkole na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia z religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu.

§ 34.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 6.00 do 7.30 i od 15.00 do 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00, do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00, do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25, w tym maksymalnie troje dzieci niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem ust. 4a.
 - 4a. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub w innych zaistniałych sytuacjach - dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z zasadami organizacji wycieczek.

§ 35.

1. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej w Gostyniu w sprawie wymiaru czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez gminę Gostyń publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych.
2. Świadczenia w przedszkolu, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci do lat 5. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę, w wysokości prawem określonej, za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Nie pobiera się opłaty, za godziny pobytu wychowanków ponad wymiar bezpłatnych świadczeń, od rodziców dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, tj. dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem, że zniesienie opłat następuje od początku roku szkolnego i obowiązuje cały rok szkolny.
5. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za przedszkole oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, reguluje pisemna umowa cywilnoprawna, zawierana pomiędzy dyrektorem i rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. W razie urlopowania dziecka, co najmniej na jeden miesiąc, rodzice (opiekunowie) nie wnoszą opłaty obejmującej udział w kosztach utrzymania dziecka. Podstawą urlopowania jest zaświadczenie lekarskie, które rodzic jest zobowiązany dostarczyć do przedszkola do 5 dnia miesiąca, w którym dziecko ma być urlopowane.
7. Zwalnia się z opłat, o których mowa w ust. 3, rodziców (opiekunów prawnych) trzeciego i kolejnego dziecka tej samej rodziny, korzystającego z usług publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych gminy Gostyń.
8. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola Miejskiego Nr 1.
9. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci w zakresie 3 posiłków. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym. Dopuszcza się możliwość korzystania z mniejszej ilości posiłków (za 2 posiłki pobiera się opłatę w wysokości 86% stawki dziennej).
10. Koszty wyżywienia dziecka skalkulowane są na podstawie kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków i pokrywane są w pełni przez rodziców bądź opiekunów.
11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za korzystanie z posiłków w każdym dniu nieobecności podlega zwrotowi, z tym, że za pierwszy dzień nieobecności dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w przypadku, gdy nieobecność zostanie zgłoszona najpóźniej w tym dniu do godziny 9.00.
12. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia podczas godzin wykonywania pracy. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez personel ustalone są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. Koszty wyżywienia personelu kuchni pokrywane są przez organ prowadzący przedszkole zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

14. Opłatę za pobyt oraz żywienie dzieci, wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego w okresach miesięcznych z dołu, do 12 każdego miesiąca.

§ 36.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub większej liczbie nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziałów lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele, w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem dzieci przez cały okres ich uczęszczania do przedszkola.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego; może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.
6. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprawdowano dzieci, zgodnie z zapisami § 34 ust. 3.
7. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.

§ 37.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia z listy wychowanków dziecka nieobjętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 2 okresów płatności;
 - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdowania i odbierania dziecka);
 - 4) nieprzestrzegania zapisów zawartych w statucie przez rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) konsultacje z rodzicami,
 - b) rozmowy z dyrektorem,
 - c) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - d) konsultacje, diagnozowanie i terapia w specjalistycznych instytucjach,

- 7) gdy rodzice (opiekunowie prawni) w sytuacji określonej w pkt 6 nie podejmą współpracy w zakresie terapii dziecka.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
 - 3) przedstawienia członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów ust. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 4) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do kuratora oświaty.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 38.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, a w szczególności:
 - a) sporządzanie tygodniowego lub średnioterminowego planu pracy przez wychowawcę grupy zawierającego:
 - tematykę kompleksową zachęcającą dzieci do podejmowania działań,
 - wskazanie obszaru wynikającego z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - wskazanie zadań z programu wychowania przedszkolnego,
 - tematykę, wokół której realizowane są treści programowe - sytuacje edukacyjne powinny być przemyślane w aspekcie wszechstronnego rozwoju dziecka, z uwzględnieniem indywidualnego poziomu rozwoju (praca, nauka, liczne i różnorodne zabawy),
 - b) realizacja zadań zaplanowanych przez nauczycieli pracujących w grupie;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji poprzez:
 - a) prowadzenie na bieżąco obserwacji pedagogicznych wszystkich dzieci w oddziale, rejestrując je w „zeszycie obserwacji”,
 - b) prowadzenie karty obserwacji dla każdego dziecka, w której rejestruje się dwukrotnie w ciągu roku swoje spostrzeżenia dotyczące wiadomości i umiejętności wychowanka:
 - w grupie dzieci 3-letnich kartę obserwacji wypełnia się w styczniu oraz na przełomie maja i czerwca,
 - w grupie dzieci 4, 5-letnich kartę obserwacji wypełnia się na przełomie września i października oraz na przełomie maja i czerwca,
 - w grupie dzieci 6 letnich kartę obserwacji wypełnia się na przełomie września i października, a arkusz diagnozy przedszkolnej w kwietniu,
 - c) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy; pracę indywidualną odnotowuje w dzienniku zajęć danej grupy,
 - d) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 6) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 8) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 9) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 13) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 14) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 15) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, poprzez:
 - a) przedstawianie na początku roku programu wychowawczo-dydaktycznego realizowanego w przedszkolu, planu pracy przedszkola na dany rok szkolny, koncepcji pracy przedszkola,
 - b) przekazywanie informacji z realizacji zadań pedagogicznych na tablicach grupowych,
 - c) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz przedstawienie rodzicom informacji zawartych w arkuszach obserwacji i arkuszach gotowości szkolnej,
 - d) przekazywanie w formie pisemnej, do 30 kwietnia każdego roku, „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” rodzicom dzieci 6-letnich;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

- 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 18) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 20) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką zespołu d.s. pomocy psychologiczno- pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 21) aktywny udział w pracach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
 - 22) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
 - 23) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o osiągnięciach lub brakach dziecka;
 - 24) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 25) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
 - 26) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 27) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 28) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
 - 29) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 30) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 31) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 32) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 33) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 34) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 35) respektowanie praw dziecka;
 - 36) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
4. Zadania nauczyciela podczas kształcenia na odległość:
- 1) sporządzenie tygodniowych zadań wychowawczo – dydaktycznych do nauki zdalnej;
 - 2) opracowanie tygodniowego planu pracy wychowawczo – dydaktycznej;
 - 3) dokumentowanie kształcenia na odległość w formie wpisów do dziennika elektronicznego na platformie obecności.pl;
 - 4) dokumentowanie kształcenia na odległość w innych formach (fotorelacja, film itd.);

- 5) rozmowy telefoniczne z rodzicami, rozmowy na skyp'ie, Messenger;
 - 6) prowadzenie korespondencji mailowej, z wykorzystaniem platformy obecności.pl lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość;
 - 7) samokształcenie ze szczególnym uwzględnieniem TIK, czytanie literatury fachowej;
 - 8) przygotowywanie materiałów do zajęć, dekoracji, scenariuszy zajęć;
 - 9) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
 - 10) innowacje, projekty;
 - 11) przygotowywanie i uzupełnienie dokumentacji, np. plany pracy, arkusze gotowości szkolnej, wirtualny dziennik, arkusze obserwacji cech rozwojowych dziecka;
 - 12) poszukiwanie i umieszczanie, na przedszkolnym portalu społecznościowym Facebook, propozycji zabaw, artykułów, materiałów do wykorzystania przez rodziców i dzieci;
 - 13) udział w zwołanych on-line spotkaniach Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel prowadząc pracę wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy przed dyrektorem placówki i rodzicami. Dyrektor bada jakość pracy nauczyciela za pomocą:
- 1) sporządzanych raz w roku arkuszy samooceny;
 - 2) obserwacji zajęć i realizacji zaleceń;
 - 3) ocen pracy nauczyciela dokonywanych w trybie ustawy Karta nauczyciela;
 - 4) analizy arkuszy obserwacji;
 - 5) analizy arkuszy gotowości szkolnej.
6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 6a Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.
7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
8. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
9. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.

§ 39.

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu 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 funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem: prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, socjalizacyjnych oraz socjoterapeutycznych;
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,

- 5) współpraca w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczyciela przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40.

1. Burmistrz Gostynia wyznacza nauczyciela do zastępowania dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 w Gostyniu na czas jego nieobecności.
2. Funkcję określoną w ust. 1 pełni nauczyciel, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia podczas nieobecności dyrektora.
3. Do kompetencji ww. nauczyciela, w przypadku nieobecności dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
 - 3) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 4) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
 - 5) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - 6) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - 7) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) inne na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.

§ 41.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 42.

1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszystkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
 - 2) współpracy z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania, a szczególnie:
 - a) pomocy w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów,
 - b) pomocy nauczycielce przy organizowaniu zajęć, przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
 - c) sprzątnięcia po dzieciach mających problem z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,

- d) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.
 - 3) utrzymania w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń,
 - 4) dbania o należyty stan mienia przedszkolnego,
 - 5) dbania o estetyczne podawanie posiłków,
 - 6) podawania dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - 7) pomocy przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - 8) prania i wymiany ręczników dzieciom raz w tygodniu lub częściej,
 - 9) dezynfekcji zabawek raz na dwa tygodnie lub częściej,
 - 10) zabezpieczenia przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędnego gospodarowania nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - 11) natychmiastowego zgłaszania zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - 12) utrzymywania rewirów wyznaczonych do sprząkania w należytej czystości,
 - 13) opiekowania się dziećmi dowożonymi z terenu gminy,
 - 14) nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.
2. Kucharka zobowiązana jest w szczególności do:
- 1) przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszystkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
 - 2) przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków,
 - 3) przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
 - 4) utrzymywania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
 - 5) brania udziału w ustalaniu jadłospisów,
 - 6) natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi przedszkola usterek i nieprawidłowości występujących w pomieszczeniu kuchennym stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia,
 - 7) dbania o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - 8) właściwego porcjowania posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - 9) przestrzegania wszelkich zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz systemu HACCP.
3. Pomoc kuchenna zobowiązana jest w szczególności do:
- 1) przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszystkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
 - 2) pomocy kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - 3) utrzymywania w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń,
 - 4) załatwiania zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów,
 - 5) obrabiania wstępnego warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
 - 6) odpowiedniego zabezpieczania produktów przed i podczas obróbki,
 - 7) oszczędnego gospodarowania wydanymi produktami,
 - 8) natychmiastowego zgłaszania kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,

- 9) pomocy przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - 10) dbania o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
 - 11) przestrzegania czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeń kuchennych,
 - 12) mycia naczyń i sprzętu kuchennego,
 - 13) doraźnego zastępowania kucharza w przypadku jego nieobecności,
 - 14) przestrzegania wszelkich zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz systemu HACCP.
4. Woźny - rzemieślnik zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) wykonywania prac ogrodniczych wokół przedszkola,
 - 2) dokonywania drobnych napraw,
 - 3) dbania o estetykę otoczenia przedszkola,
 - 4) wykonywania innych prac poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
 5. Intendent przedszkola zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszystkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
 - 2) sprawowania opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - 3) zaopatrywania w sprzęt i żywność,
 - 4) załatwiania spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty),
 - 5) sporządzania jadłospisów,
 - 6) prowadzenia magazynu i dokumentacji magazynowej,
 - 7) nadzorowania sporządzania posiłków i przydzielanie porcji dzieciom i personelowi,
 - 8) utrzymywania w czystości magazynów - żywnościowego i przemysłowego,
 - 9) przestrzegania wszelkich zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz systemu HACCP,
 - 10) opieki nad dziećmi dowożonymi z terenu gminy.
 6. Pomoc nauczycielki zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszystkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
 - 2) sprzątnięcia zabawek na półkach w swojej grupie,
 - 3) podawania posiłków dzieciom i sprzątnięcie po nich,
 - 4) pomocy dzieciom przy posiłkach,
 - 5) pomocy w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz podczas ćwiczeń gimnastycznych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych,
 - 6) uczestniczenia w spacerach i wycieczkach oraz wyjściach na plac zabaw ze swoją grupą,
 - 7) porządkowania sali po zajęciach plastyczno-technicznych,
 - 8) pomocy nauczycielce w przygotowaniu uroczystości przedszkolnych i wystroju sali,
 - 9) sprzątnięcia po dzieciach mających problem z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.,

- 11) nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci - jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.
7. Pomoc administracyjna zobowiązana jest w szczególności do:
 - 1) przestrzegania dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i wszystkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
 - 2) prowadzenia i obsługi sekretariatu,
 - 3) prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracowników przedszkola, prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
 - 4) nadzoru nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń i mienia przedszkola,
 - 5) przestrzegania i nadzorowania regulaminu obiegu dokumentów,
 - 6) obsługi urządzeń biurowych i poligraficznych,
 - 7) prowadzenia spraw socjalnych pracowników,
 - 8) prowadzenia kartotek przydziału odzieży ochronnej,
 - 9) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wyjazdów na szkolenia dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 10) sporządzania sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - 11) prowadzenia kancelarii według rzeczowego wykazu akt,
 - 12) archiwizacji dokumentów,
 - 13) przyjmowania oraz wysyłania korespondencji przedszkola,
 - 14) obsługi administracyjno-organizacyjnej posiedzeń i narad pracowniczych,
 - 15) monitorowania terminów badań lekarskich oraz przeglądów technicznych dotyczących BHP,
 - 16) dokonywania i ewidencjonowania zakupów środków nietrwałych i innych materiałów zleconych przez Dyrektora.
 8. Wszyscy pracownicy podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

ROZDZIAŁ VI Rodzice i wychowankowie.

§ 43.

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

§ 44.

Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) zebrania grupowe: na początku roku szkolnego oraz przynajmniej dwa w ciągu roku szkolnego,
- 2) skreślony,
- 3) skreślony,
- 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem oraz dyrektorem – minimum 1 godzina tygodniowo, dokładny termin jest podawany do wiadomości rodzicom lub po indywidualnym umówieniu się,
- 5) zajęcia otwarte, uroczystości i spotkania okolicznościowe - według kalendarza imprez,
- 6) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
- 7) kącik dla rodziców.

§ 45.

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z koncepcją pracy przedszkola, programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i planu pracy w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, w tym informacji na temat gotowości szkolnej dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, dyrektora i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków z obserwacji pracy przedszkola i nauczycieli;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nad-zorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców,
- 6) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
- 7) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu,
- 8) wychowania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej.

§ 46.

Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest:

- 1) przestrzeganie statutu,
- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnienie uczestnictwa dzieci w zajęciach,
- 3) regularnego i terminowego uiszczania odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu,
- 4) odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
- 5) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
- 6) przekazanie dyrektorowi przedszkola informacji o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, o ile rodzice uznają te informacje za istotne,
- 7) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach,
- 8) nieprzyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom,
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 10) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 11) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dzieci,
- 12) zapewnienie dziecku bezpiecznego powrotu do domu,
- 13) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka,
- 14) kontynuowanie zalecanych ćwiczeń terapeutycznych,
- 15) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 16) śledzenie na bieżąco informacji zamieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola;
- 17) informowania nauczycieli i przedszkola o wszystkich istotnych dla wychowania dziecka okolicznościach, które mają wpływ na jego wychowanie i zdrowie

§ 47.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 48.

1. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

§ 49.

Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

§ 50.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 51.

Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.

§ 52.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dyrektor przedszkola, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak np. trudna sytuacja rodzinna, odpowiedni poziom rozwoju dziecka i inne, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do przedszkola może uczęszczać również dziecko, co do którego dyrektor szkoły obwodowej wydał decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego.
4. 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.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej i nietykalności,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony ze stron dorosłych,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby,
 - 9) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce,
 - 10) zabawy jako podstawowej formy aktywności,
 - 11) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,
 - 12) spokoju i wypoczynku,
 - 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do obowiązków dzieci uczęszczających do przedszkola należy:
 - 1) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela, szanowanie mienia, stosowanie form grzecznościowych, zachowywanie ładu i porządku,

- 2) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie - kontrakt nauczyciela z dziećmi, nieopuszczanie sali bez zgody nauczyciela,
 - 3) uznawanie praw innych do spokoju, zabawy, własności prywatnej, itd., informowanie nauczycieli o problemach i niebezpieczeństwach.
7. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania dzieci z ich prawami i obowiązkami w sposób dostępny dziecku.

§ 53.

1. W przedszkolu funkcjonuje system motywujący dzieci do pożądanых zachowań, który został uzgodniony wspólnie z rodzicami.
2. Nagradzamy za:
 - 1) stosowanie ustalonych zasad i umów,
 - 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
 - 3) wywiązywanie się z podjętych obowiązków,
 - 4) bezinteresowną pomoc innym,
 - 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
3. Formami nagradzania są:
 - 1) pochwała wobec grupy,
 - 2) pochwała indywidualna,
 - 3) pochwała przed rodzicami,
 - 4) eksponowanie mocnych stron dziecka,
 - 5) wyznaczanie dziecka do prowadzenia zabawy np. pociągu,
 - 6) przydzielenie ważnego zadania do wykonania,
 - 7) wyznaczenie dziecka na „pomocnika” przy realizacji określonego zadania,
 - 8) zastąpienie nauczyciela w prowadzeniu zabawy,
 - 9) możliwość wyboru przez nagrodzone dziecko ulubionej formy działalności, zabawy,
 - 10) wyróżnienie przez dostęp do atrakcyjnej zabawki,
 - 11) chodzenie w pierwszej parze,
 - 12) drobne nagrody rzeczowe np. emblematy uznania, odznaka, order,
 - 13) pieczętka na rękę,
 - 14) czerwone punkty (kropki, buźki, kwiatki, słoneczka) na tablicy zachowania.
4. Wzmocnienia negatywne stosujemy za:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
 - 3) zachowania agresywne,
 - 4) niszczenie wytworów pracy innych,
 - 5) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków,
 - 6) drastyczne zachowania agresywne zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innym,
 - 7) brak reakcji na wszelkie zasady dezaprobaty.
5. Formami wzmocnień negatywnych są:
 - 1) upomnienie słowne indywidualne (przypomnienie obowiązujących zasad),
 - 2) upomnienie słowne wobec grupy,
 - 3) poinformowanie rodziców o przewinieniu,

- 4) okazywanie niezadowolenia - gest, mimika, wyrażenie przez nauczyciela smutku i nie zadowolenia z powodu zachowania dziecka,
- 5) czasowe odsunięcie od zabawy,
- 6) wyciszenie dziecka przez indywidualne zabawy przy stoliku,
- 7) rozmowa na temat postępowania dziecka - przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji),
- 8) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- 9) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego (np. rysunek jako forma przeproszenia),
- 10) wykonanie pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań),
- 11) czarne punkty (kropki, buźki, kwiatki, słoneczka) na tablicy zachowania,
- 12) krótkotrwałe wyprowadzenie dziecka do innej grupy - nauczycielka nie tłumaczy dzieciom w innej grupie, dlaczego przyprowadziła tam kolegę lub koleżankę, a o zastosowanej karze każdorazowo informuje rodziców - wzmocnienie stosowane są w bardzo wyjątkowej sytuacji i tylko, gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innych.

ROZDZIAŁ VII Bezpieczeństwo.

§ 54.

Przedszkole sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem dzieci oraz prowadzi działalność profilaktyczną i kompensacyjną w szczególności poprzez:

1. zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
2. zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
3. stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i p.poż.

§ 55.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych na terenie placówki.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 56.

Przedszkole realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa, w zakresie:

- 1) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p.poż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu,
- 2) uczestniczenia w szkoleniach z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- 3) ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi, w szczególnych przypadkach może pozostawić dzieci na chwilę w obecności woźnej oddziałowej,
- 4) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- 5) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa wychowanków,
- 6) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć,
- 7) wchodzenia do sali jako pierwszy w celu sprawdzenia, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

- 8) kontrolowania właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów,
- 9) dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
- 10) zgłaszania do dyrektora wszystkich wyjść poza teren przedszkola,
- 11) usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dziecka,
- 12) udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- 13) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
- 14) odpowiedniego zagospodarowania dzieciom czasu przebywania w przedszkolu,
- 15) opracowania tygodniowych lub kilkutygodniowych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają różnorodność zajęć w każdym dniu,
- 16) przestrzegania liczebności grup,
- 17) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa m.in. bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi itp. oraz współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym i bezpieczeństwem (policja, straż miejska),

§ 57.

Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy, nauki i wypoczynku odbywa się poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń,
- 2) prawidłowe oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 3) dokonywanie kontroli budowlanych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z budynku i placu zabaw (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku),
- 4) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
- 5) prawidłowe oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
- 6) wyposażenie pomieszczeń w odpowiedni sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 7) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na ulicę; dodatkowe zabezpieczenie furtek przed wyjściem dzieci,
- 8) ogrodzenie terenu przedszkola,
- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
- 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
- 12) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 13) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,

- 14) wyposażenie sal w meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadające atesty i certyfikaty,
- 15) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola.

§ 58.

Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w formie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.

§ 59.

1. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
2. Nauczycielowi nie wolno podawać dziecku żadnych leków, z wyjątkiem wystąpienia choroby przewlekłej. Rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego z zaleceniem podawania lekarstwa dziecku w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania i sposobu użycia leku. Ustalenia spisane są w formie porozumienia stron.
3. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
4. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
5. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
6. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

§ 60.

Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 61.

1. Nauczyciel i woźna oddziałowa zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad grupą dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
2. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
3. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
4. Udział dzieci w wycieczkach poza teren miasta wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
 - 4.1. Krótkie, piesze wycieczki, będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp. nie wymagają zgody rodziców oraz stosowania procedury, zawartej w ust. 5, 6, 7 i 8.

6. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, opracowana przez kierownika wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
8. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
10. skreślony
11. W trakcie wycieczek na terenie miasta opiekę zapewniają:
 - 1) dla grup starszych dzieci 5 - 6 letnich - 1 opiekun na 15 dzieci,
 - 2) dla grup młodszych dzieci 3 - 4 letnich - 1 opiekun na 9 dzieci,
12. W trakcie wycieczek poza teren miasta opiekę zapewnia 1 osoba na każde 10 dzieci

§ 62.

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) wychowawca lub nauczyciel w grupie międzyoddziałowej sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej do chwili odebrania dziecka z sali lub placu zabaw przez rodziców lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców;
 - 2) dziecko powinno być przyprawiane do przedszkola w godzinach 6.00 - 8.30; ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do sekretariatu lub wychowawczynie grupy;
 - 3) osoba przyprawiająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej;
 - 4) nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
 - 5) do przedszkola nie wolno przyprawiać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób; w przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy

- przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka;
- 6) na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym;
 - 7) dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione osoby, które zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 8) rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 9) w szczególnych, incydentalnych sytuacjach, należy osobiście lub telefonicznie powiadomić nauczyciela o odbiorze dziecka przez inną osobę niż określono zgodnie z pkt 8;
 - 10) upoważnienia na piśmie mogą być także wystawiane jednorazowo przez co najmniej jednego rodzica (opiekuna prawnego) dziecka z własnoręcznym podpisem;
 - 11) upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego, upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;
 - 12) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument toż-samości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać;
 - 13) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 14) rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola lub ogrodu przedszkolnego;
 - 15) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, po zamknięciu przedszkola nauczyciel sporządza notatkę o nieodebraniu dziecka, próbuje nawiązać kontakt telefoniczny z rodzicami, ewentualnie powiadamia dyrektora i podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od dyrektora instrukcji;
 - 16) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających); o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola - w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 17) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) - w tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora;
2. Gmina Gostyń na wniosek rodzica dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne mieszkającego poza terenem Gostynia może zorganizować dowóz dzieci pod opieką pracownika przedszkola. Godziny dowozu i odwozu dzieci ustala dyrektor w porozumieniu z gminą.

ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe.

§ 63.

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

§ 64.

Dyrektor udostępnia Statut wszystkim zainteresowanym oraz publikuje go na stronie internetowej placówki.

§ 65.

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

§ 66.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.