

**Załącznik nr 2 do Uchwały nr 7/2023/2024 Rady Pedagogicznej  
Publicznego Przedszkola Integracyjnego im. Kubusia Puchatka w Puławach  
z dnia 31.08.2023**



**STATUT  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO  
IM. KUBUSIA PUCHATKA  
W PUŁAWACH  
UL. CZARTORYSKICH 21**

Stan prawny na dzień 01.09.2023 r.

## SPIS TREŚCI

Rozdział I: Informacje o przedszkolu.....	3
Rozdział II: Cele i zadania przedszkola.....	4
Rozdział III: Sposób realizacji zadań przedszkola.....	10
Rozdział IV: Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.....	13
Rozdział V: Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	14
Rozdział VI: Formy współdziałania z rodzicami.....	16
Rozdział VII: Organy przedszkola.....	19
Rozdział VIII: Organizacja i czas pracy przedszkola.....	26
Rozdział IX: Zasady odpłatności.....	31
Rozdział X: Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....	33
Rozdział XI: Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.....	41
Rozdział XII: Postanowienia końcowe.....	43

Rozdział I  
Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Publiczne Przedszkole Integracyjne im. Kubusia Puchatka w Puławach zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Puławach przy ul. Czartoryskich 21.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Puławy.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Obsługa administracyjno-księgowo oraz informatyczna przedszkola prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych w Puławach.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole Integracyjne im. Kubusia Puchatka w Puławach

ul. Czartoryskich 21

24 – 100 Puławy

tel. (81) 458-64-70

(81) 458-64-71

530108484

[www.ppi.um.pulawy.pl](http://www.ppi.um.pulawy.pl)

e-mail: ppi@ um.pulawy.pl

PKD: 85.10.Z

7. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE INTEGRACYJNE**

im. Kubusia Puchatka

24-100 Puławy, ul. Czartoryskich 21

Tel. (81)458 64 70

8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Miasto Puławy, a uzyskane wpływy odprowadzane są na rachunek bankowy organu prowadzącego.
9. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Miasto Puławy, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Miasto Puławy, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
10. Umowy w zakresie zakupu towarów i usług w imieniu Publicznego Przedszkola Integracyjnego im. Kubusia Puchatka w Puławach zawiera dyrektor przedszkola.
11. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Konwencji o prawach dziecka;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 5) niniejszego statutu.
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady Miasta Puławy i właściwych zarządzeń Prezydenta Miasta Puławy dotyczących Publicznego Przedszkola Integracyjnego im. Kubusia Puchatka w Puławach.

12. Przedszkole posiada logo.

13. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Integracyjne im. Kubusia Puchatka w Puławach;
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 5) ustawa – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
- 6) ustawa o systemie oświaty- należy rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r, poz. 2230)

## Rozdział II

### Cele i zadania przedszkola

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;

- 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
  - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
  - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) konsekwentnie przestrzega prawa dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
  - 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki;
  - 11) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej .
2. Przedszkole przyjmuje dzieci przybywające z zagranicy, w tym dzieci z Ukrainy, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
  3. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci, o których mowa w ust. 2, dodatkowo do zadań przedszkola należy:
    - 1) wspieranie dziecka w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
    - 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku;
    - 3) dostosowanie procesu wychowawczo–dydaktyczno–opiekuńczego oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dziecka;
    - 4) identyfikowanie potrzeb dzieci;
    - 5) włączanie dzieci do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
    - 6) budowanie poczucia bezpieczeństwa.

### § 3

1. Przedszkole realizuje następujące zadania w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez

- dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie wspólnie z wymienionymi podmiotami sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zgodnie z potrzebami zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### § 4

1. Przedszkole udziela dzieciom tego potrzebującym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna. Za jej organizację odpowiada dyrektor przedszkola.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) pomocy nauczyciela;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela;
  - 5) specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;

- 9) kuratora sądowego
  - 10) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
  6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - 4) porad i konsultacji.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  8. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
    - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 3) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci;
    - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
  9. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista udzielają wychowankowi tej pomocy i informują o tym niezwłocznie dyrektora.



10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor ustala, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.
11. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania i wymiaru godzin jest zadaniem zespołu.
12. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
13. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym opracowanym dla dziecka niepełnosprawnego lub innych programach terapeutycznych dla dzieci korzystających z różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w procedurze zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 5

1. Przedszkole organizuje naukę religii.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:
  - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - 2) życzenie udziału w zajęciach z religii musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

- 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### Rozdział III

#### Sposób realizacji zadań przedszkola

##### § 6

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
3. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
4. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
5. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
  - 1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu na:
    - a) zajęcia kierowane,
    - b) zajęcia niekierowane,
    - c) czas posiłków,
    - d) spacer i wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkole,
    - f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
    - g) czas przeznaczony na odpoczynek;
  - 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
  - 3) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
  - 4) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:

- a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań,
  - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
  - c) celebrowanie i wybieranie posiłków,
  - d) podejmowanie prac porządkowych.
6. Czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania nie odbywają się z udziałem całej grupy, lecz w trakcie zabawy z dziećmi zainteresowanymi ich poznawaniem.
  7. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.
  8. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.
  9. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, 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.
  10. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane zgodnie z *Regulaminem kształcenia na odległość*.
  12. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  14. W okresie ogłoszenia na terytorium RP stanu epidemii wszyscy pracownicy,

wychowankowie i rodzice zobowiązani są do przestrzegania wytycznych GIS i stosowania się do *Procedury bezpieczeństwa na terenie Publicznego Przedszkola Integracyjnego w Puławach w okresie pandemii COVID-19.*

#### § 7

1. W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, 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.

#### § 8

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.
2. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
3. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:
  - 1) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
  - 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 3) podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) organizację warsztatów dla rodziców,
    - b) spotkań ze specjalistami,
    - c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat przedstawionych na zebraniach rady pedagogicznej, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu i zamieszczanych na stronie internetowej.

## § 9

1. W przedszkolu mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne, są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w całej placówce lub oddziale.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie warunki lokalowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu przedszkola oraz naruszać uprawnień wychowanków do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie podstawy programowej a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania gotowości szkolnej.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

## Rozdział IV

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

## § 10

1. Dyrektor przedszkola powierza oddział, opiece dwu lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor stara się w miarę możliwości tak organizować pracę przedszkola, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. W przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
7. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
  8. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.

#### § 11

1. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z *Regulaminem korzystania z urządzeń na placu zabaw*.
2. W trakcie wyjść poza teren przedszkola (spacery, wycieczki), jak i zabaw na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo opieka pedagoga specjalnego lub pomocy nauczyciela.
3. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w *Rejestrze spacerów i wycieczek*.
4. W przypadku wycieczek wyjazdowych poza teren przedszkola obowiązują zasady określone w *Regulaminie organizacji wycieczek*.

#### § 12

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
2. Przedszkole nie przewiduje dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania leków, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
3. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.
4. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków leży w gestii rodziców.

#### § 13

1. Przedszkole posiada zewnętrzny monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
2. Do rejestracji obrazu służą kamery CCTV.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wejścia boczne do przedszkola są pozamykane.

### Rozdział V

## Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

### § 14

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola (bezpośrednio do i z sali).
  - 1) W celu zapewnienia właściwej organizacji posiłków, dzieci powinny być przyprawdzone do przedszkola najpóźniej do godziny 8.30, a odebrane nie wcześniej niż o godzinie 12.30.
2. Dzieci mogą odbierać inne osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat, upoważnione na piśmie przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Na pisemny wniosek rodziców dziecko może odebrać rodzeństwo, które ukończyło 13 lat. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania go rodzeństwu przez nauczyciela.
4. Upoważnienie do odbioru dziecka jest ważne przez rok szkolny.
5. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi.
6. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, gdy przywita się z dzieckiem odbierając je od nauczyciela.
7. W przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola.
8. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę.
9. Po upływie tego czasu powiadamia policję o pozostawieniu dziecka w przedszkolu i niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
11. O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
12. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom znajdującym się pod opieką nauczyciela na placu zabaw, rodzice po odebraniu dziecka z przedszkola nie powinni w tym samym czasie korzystać z ogrodu przedszkolnego.

## Rozdział VI

### Formy współdziałania z rodzicami

#### § 15

1. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
2. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
3. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania grupowe;
  - 3) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
  - 4) uroczystości przedszkolne;
  - 5) zajęcia otwarte;
  - 6) informacje w kąciku dla rodziców;
  - 7) akcje charytatywne;
  - 8) strona internetowa przedszkola;
  - 9) system iPrzedszkole;
  - 10) fanpage na Facebook;
  - 11) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe;
  - 12) konsultacje z nauczycielami i specjalistami.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycielek i sali, w której dzieci będą przebywać;
  - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczo-dydaktycznych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 4) zapoznania rodziców ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.



5. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.
6. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu zapoznania ich z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wyboru rad oddziałowych, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.
7. Przynajmniej dwa razy do roku nauczyciele organizują spotkania z rodzicami, mające na celu wymianę informacji na temat dziecka po przeprowadzeniu obserwacji i diagnozy wstępnej oraz końcowej, ustalenie wspólnych kierunków działań oraz informacji na temat osiągnięć dziecka w przedszkolu.
8. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
9. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.
10. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej we wszystkich grupach wiekowych i diagnozy przedszkolnej w grupie realizującej obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6- letnich oraz 5- letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.
12. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.
13. Nauczyciele dzieci 3- 6 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
14. Fakt zapoznania się z wynikami obserwacji rodzice potwierdzają podpisem.
15. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.
16. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu lub poczty e-mailowej oraz komunikatora w systemie iPrzedszkole.

## § 16

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanym programem pracy dydaktycznej i wychowawczej;

- 2) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 4) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań dotyczących pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony dyrektor przedszkola.

#### § 17

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola, respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
  - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
  - 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 7) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 8) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
  - 9) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
  - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

Rozdział VII  
Organy przedszkola

§ 18

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

§ 19

1. Tryb i sposób powołania i odwołania dyrektora przez organ prowadzący szczegółowo określa ustawa.

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

3. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną,  
a w szczególności:
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
  - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
  - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
  - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,

- f) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
  - g) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - h) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej,
  - i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - j) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - k) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) prawidłowe przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci do przedszkola, uczestniczenie w komisjach kwalifikacyjnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
  - h) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
  - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - g) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
  5. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  6. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
  7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
  8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
  9. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go za zgodą organu prowadzącego inny nauczyciel wyznaczony na wniosek dyrektora.

## § 20

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola, nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie, protokoły są drukowane i bindowane w formie *Książki protokołów rady pedagogicznej* na dany rok szkolny.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 5) przyjęcie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego.
12. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
  - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 8) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia jakości pracy placówki.
13. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.
14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 21

1. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.
2. W przedszkolu funkcjonują:
  - 1) stałe zespoły zadaniowe do spraw:
    - a) nowelizacji statutu
    - b) tworzenia Roczno Planu Pracy
    - c) aktualizowania strony internetowej i promocji przedszkola
    - d) organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
    - e) organizacji zajęć rewalidacyjnych
    - f) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 2) doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.
3. Pracą zespołu kieruje koordynator, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
5. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.

6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

## § 22

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Rada rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola.
10. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 8 określa *Regulamin Rady Rodziców*.
11. W posiedzeniach rady rodziców bierze udział dyrektor z głosem doradczym.
12. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady rodziców inne osoby z głosem doradczym.
13. Zebrania rady rodziców są protokołowane i przechowywane w dokumentacji kancelaryjnej

## § 23



1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie w formie pisemnej poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej, poprzez mediacje i negocjacje ze stronami.

#### § 24

1. Spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:
  - 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;

- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział VIII

### Organizacja i czas pracy przedszkola

#### § 25

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 26

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica.
3. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie miasta Puławy .
4. W przypadku większej liczby kandydatów, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria, o których mowa w ust. 4, mają jednakową wartość.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Puławy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem miasta przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
8. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
9. Szczegółowe zasady rekrutacji, etapy i harmonogram postępowania rekrutacyjnego określa co roku organ prowadzący przedszkole.

#### § 27

1. Przedszkole jest czynne w godz. od 6.00 do 16.00, od poniedziałku do piątku, przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.
2. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w przedszkolach dyżurujących na terenie miasta.
3. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Tygodniową organizację pracy przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, który uwzględnia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz. 13.00.
8. Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza

przedszkolem (nauczanie domowe) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

9. Przedszkole może organizować na wniosek rodziców indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do placówki.

10. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając zapewnienie dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem lub specjalistą oraz potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci.

11. W zależności od dostępności do sprzętu komputerowego i Internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:

- 1) synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem aplikacji TEAMS,
- 2) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów, materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN-u, kuratorium oświaty itp.
- 3) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców.

12. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym, zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

13. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
  - a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
  - b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
  - c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane przez nauczycieli,
  - d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - a) drogą mailową (adres służbowy) lub komunikatora iPrzedszkole,
  - b) poprzez aplikację TEAMS,
  - c) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
  - d) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,

- e) nauczyciele przekazują wychowankom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, informację o zadaniach dla dzieci z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych:
- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
    - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
    - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
    - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - b) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera.

## § 28

1. Przedszkole jest placówką 4 oddziałową.
2. W przedszkolu funkcjonują oddziały integracyjne.
3. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
  - 1) W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
  - 2) Ze względu na organizację pracy przedszkola w godz. od 6:00 do 8:00 i 15.00-16.00 dzieci łączone są w grupy międzyoddziałowe.
  - 3) Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 20 osób.

## § 29

1. Jeżeli dziecko uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola może zwiększyć liczbę dzieci niepełnosprawnych w danym oddziale powyżej 5, nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dzieci uczęszczających do tego oddziału.
2. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola z uwzględnieniem daty urodzenia dziecka, indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.

3. Do pracy w grupach integracyjnych zatrudnia się pedagoga specjalnego lub pomoc nauczyciela.

#### § 30

1. Dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola organizuje się zajęcia specjalistyczne.
2. Zajęcia specjalistyczne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem.
3. Program opracowuje zespół powołany przez dyrektora po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz innych o charakterze specjalistycznym określa *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Publicznym Przedszkolu Integracyjnym w Puławach oraz Procedura organizacji zajęć rewalidacyjnych w Publicznym Przedszkolu Integracyjnym w Puławach*.

#### § 31

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 4 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z łazienkami;
  - 2) gabinet logopedyczny;
  - 3) gabinet psychologiczno-pedagogiczny;
  - 4) salę gimnastyczną;
  - 5) szatnię dla dzieci;
  - 6) szatnię dla pracowników;
  - 7) pomieszczenia gospodarcze;
  - 8) łazienki i toalety;
  - 9) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora i gabinet referenta);
  - 10) pion kuchenny;
  - 11) piwnicę.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z wydzielonymi strefami dla dzieci w różnym wieku i odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym posiadającym wszystkie niezbędne certyfikaty.

#### § 32

1. W porozumieniu z organem prowadzącym w przedszkolu może być prowadzone wczesne wspomaganie rozwoju dziecka pod warunkiem zapewnienia odpowiedniej bazy oraz specjalistów posiadających przygotowanie do pracy z małymi dziećmi.
2. Dyrektor na podstawie wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka może zorganizować tę formę pomocy.
3. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dla dziecka na podstawie podania rodzica w sprawie zorganizowania zajęć z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i oświadczenia, iż zajęcia te nie są prowadzone przez inną placówkę oraz opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
4. Pracą zespołu koordynuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z nauczycielami, innymi podmiotami w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, podmiotami leczniczymi, ośrodkiem pomocy społecznej;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka;
  - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;
  - 6) współpraca z rodziną dziecka.
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

## Rozdział IX

### Zasady odpłatności

#### § 33

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Miasto Puławy oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole w godz. 8.00-13.00 są nieodpłatne .
3. Rodzice dzieci spełniających w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne pokrywają tylko koszty posiłków, z których korzysta dziecko.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie:
  - 1) szczegółowe zasady korzystania z wyżywienia zawiera *Regulamin korzystania z wyżywienia w Publicznym Przedszkolu Integracyjnym w Puławach*.
5. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
7. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola lub deklaracji pozostania dziecka w przedszkolu.
8. Wszelkie zmiany dotyczące wniosku lub deklaracji wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola.
9. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
  - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
  - 2) opłaty za wyżywienie.
10. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5 i zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Puławy .
11. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez elektroniczny system ewidencji iPrzedszkole.
12. W przypadku nie zalogowania w systemie czasu przyjścia dziecka do przedszkola i nie zgłoszenia tego faktu u referenta lub nauczyciela do odpłatności naliczony zostaje czas od godz. 6.00 do 16.00.



13. W przypadku nie zarejestrowania w systemie elektronicznym momentu wyjścia dziecka, naliczany jest czas pobytu od godz. 6.00 do godz. 16.00.
14. Rodzic zobowiązany jest do uzyskania informacji o wysokości opłaty miesięcznej za miesiąc poprzedni poprzez zalogowanie się w systemie iPrzedszkole lub odebrania jej bezpośrednio w placówce – w terminie do dnia 5 bieżącego miesiąca i uregulowania opłat do 10 dnia tego miesiąca (opłatę za wrzesień należy uregulować do 10 października).
15. Opłatę wnosi się przelewem na rachunek bankowy przedszkola wg spersonalizowanych numerów rachunków.
16. W przypadku opóźnienia w zapłacie zobowiązania o charakterze cywilnoprawnym dyrektor przedszkola niezwłocznie (nie później niż w ciągu 30 dni od dnia upływu terminu płatności) sporządza i wysyła lub wręcza osobiście ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.
17. Z wyżywienia w przedszkolu może korzystać personel pokrywając 100% ceny surowców zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszty ich przygotowania.
18. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.

## Rozdział X

### Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

#### § 34

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, wykazywać postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności :
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
  - 6) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
  - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
  - 11) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 12) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 13) konsultacje i porady dla rodziców;
  - 14) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 15) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 16) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 17) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
- 18) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 20) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 21) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- 22) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 23) poddawanie się badaniom okresowym;
- 24) przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 26) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.
- 27) zebranie i przekazanie informacji o dzieciach będących cudzoziemcami i wymagających pomocy i wsparcia z przyczyn rodzinnych, losowych, rozwojowych innym nauczycielom i specjalistom pracującym w oddziale, celem wspólnego zorganizowania adekwatnych form pomocy.

## § 35

1. Przedszkole organizuje zajęcia ze specjalistami: psychologiem, logopedą, pedagogiem specjalnym.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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 dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego 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) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dziecka;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 9) udzielanie konsultacji i porad dla rodziców, nauczycieli;
  - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 uczestnictwa w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) opieka nad gabinetem psychologiczno-pedagogicznym.
3. Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla nauczycieli 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) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 7) opieka nad gabinetem logopedycznym.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu 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 dziecka;
- 2) współpraca z zespołami zadaniowymi w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zależności od potrzeb z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
- 7) udzielanie porad i konsultacji rodzicom;
- 8) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) opieka nad gabinetem psychologiczno-pedagogicznym.

## § 36

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi: referenta, kucharkę, pomoc kuchenną, woźne, pomoce nauczycieli, robotnika, do obowiązków których należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
  - 2) udział realizacji zadań wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
  - 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż. oraz Kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współzycia społecznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
3. Stosunek pracy pracowników obsługi i administracji regulują odrębne przepisy.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków referenta należy:
  - 1) W zakresie gospodarki materiałowo-magazynowej:
    - a) prowadzenie kartotek magazynowych, materiałowych;
    - b) zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
    - c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
    - d) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe;
    - e) realizacja zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, opisywanie i klasyfikowanie faktur.
  - 2) W zakresie działalności organizacyjno-gospodarczej:
    - a) zaopatrywanie przedszkola środki czystości, artykuły biurowe i in. zapewniające właściwy rytm pracy w placówce zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
    - b) współdziałanie z dyrektorem, innymi pracownikami przedszkola i Radą Rodziców,
    - c) prowadzenie działań prewencyjnych polegających na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami w celu zapobiegania narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.
    - d) sporządzanie raportów kasowych budżetu i rachunku dochodów;
    - e) sporządzanie raportów kasowych z ZFŚS w okresach miesięcznych;
  - 3) W zakresie żywienia dzieci i personelu:

- a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością ; udostępnianie ich rodzicom;
- b) planowanie i organizowanie zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do raportu dziennego (potwierdzone podpisem kucharki);
- c) prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej;
- d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie; właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem,
- e) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni ( przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości zgodnie z wymogami HACCP, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);

4) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

5. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz zasad BHP i ppoż.
- 3) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń powierzonych jej opiece, wykonywanie codziennych czynności porządkowych
- 4) pobieranie z kuchni posiłków i wydawanie ich dzieciom;
- 5) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
- 6) rozkładanie i składanie leżaków lub materacy oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
- 7) pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie zajęć, zabaw, podczas wycieczek i spacerów;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt;
- 10) Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich
- 11) Dbalność o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy oraz po zakończeniu pracy
- 12) Racjonalna i oszczędna gospodarka materiałowa
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci zlecane przez nauczycielki oddziałów oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia:

- 2) pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
  - 3) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej
  - 4) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
  - 5) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali, przygotowywaniu wystaw prac plastyczno-konstrukcyjnych, przygotowywanie strojów dla dzieci na uroczystości i występy przedszkolaków związane z kalendarzem imprez przedszkola;
  - 6) organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci;
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
  - 8) opieka nad dekoracjami przedszkola;
  - 9) pomoc w urządzaniu sali zabaw, dbanie o ład i porządek w kąciakach zabaw ;
  - 10) systematyczne utrzymywanie czystości zabawek oraz pomocy dydaktycznych w przydzielonym oddziale i innym pomieszczeniu przydzielonym przez dyrektora;
  - 11) doraźna pomoc w dokonywaniu zakupów materiałów papierniczych, pomocy dydaktycznych wyposażenia sali;
  - 12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora.
7. Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy:
- 1) kierowanie pracą kuchni;
  - 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
  - 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
  - 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
  - 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby stacji sanitarno-epidemiologicznej;
  - 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
  - 7) prowadzenie podręcznego magazynu;
  - 8) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
  - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
8. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
  - 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
  - 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;



- 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
  - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
9. Do podstawowych zadań i obowiązków robotnika należy:
- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
  - 2) dbanie o wyznaczony teren zielony;
  - 3) dbanie o czystość przydzielonych pomieszczeń;
  - 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
  - 5) pomaganie referentowi w dokonywaniu zakupów;
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

## Rozdział XI

Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków

### § 37

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola posiada prawa i obowiązki.
2. Dziecko ma prawo do:
  - 1) udziału w zajęciach zorganizowanych z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
  - 6) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
  - 7) poszanowania swojej godności i wartości;
  - 8) akceptacji takim jakie jest;
  - 9) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 10) poproszenia o to co chce, a nie żądania tego;
  - 11) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji;
  - 12) popełniania błędów i zmiany zdania;
  - 13) nagradzania swojego wysiłku i osiągnięć;
  - 14) swojej prywatności, samotności i niezależności;

- 15) nienaruszalności cielesnej;
  - 16) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
  - 17) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
  - 18) otrzymania pomocy od nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
  - 19) znajomości swoich praw;
  - 20) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 21) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.
3. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
  - 2) stosowanie form grzecznościowych w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
  - 4) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
  - 5) respektowanie poleceń nauczyciela;
  - 6) utrzymywanie porządku wokół siebie;
  - 7) sprzątanie po skończonej zabawie;
  - 8) nie przeszkadzanie innym;
  - 9) dbanie o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
  - 10) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
  - 11) niesienie pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom;
  - 12) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka;
  - 13) informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

#### § 38

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
  - 4) w inny sposób określony w grupowych kodeksach przedszkolaka.
2. Dziecko może być ukarane za niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;

- 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw;
  - 5) w inny sposób określony w grupowych kodeksach przedszkolaka.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
  4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, psychologa, pedagoga specjalnego, którzy podejmują decyzję o:
    - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
    - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
    - 3) spotkaniu nauczycieli, psychologa i pedagoga specjalnego z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
    - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno– pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
    - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami;
    - 6) powiadomieniu Sądu Rodzinnego w przypadku braku współpracy z rodzicami lub podejrzenia zaniedbywania obowiązków rodzicielskich.
  5. W przedszkolu obowiązuje *Procedura postępowania w przypadku zachowań dziecka stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych na terenie PPI im. Kubusia Puchatka w Puławach.*

### § 39

1. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu, z wyjątkiem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, w przypadku:
  - 1) jeżeli dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych podanych przez rodzica w dokumentach;
  - 2) na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 60 dni kalendarzowych. Skreślenie następuje ostatniego dnia miesiąca, w którym upływa 60 dzień nieobecności dziecka w przedszkolu;
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się osobiście rodzicom lub przesyła na adres korespondencyjny lub mailowy podany przez rodziców.

## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

#### § 40

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest:
  - 1) przez dyrektora przedszkola na życzenie osób zainteresowanych;
  - 2) na stronie internetowej przedszkola;
  - 3) na zebraniu organizacyjnym z rodzicami w miesiącu wrześniu.

#### § 41

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### § 42

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia: 31.08.2023r.

Dyrektor przedszkola:

Renata Gałuszka