

**STATUT
PRZEDSZKOLA Nr 68
WESOŁE SMYKI
W BYDGOSZCZY**

**PRZEDSZKOLE NR 68
Wesołe Smyki
ul. Rejtana 3, 85-032 BYDGOSZCZ
NIP 967 10 92 554
tel. 52 322 77 30**

Bydgoszcz, dnia 03.10.2018 r.

SPIS TREŚCI

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH.....	2
ROZDZIAŁ I.....	5
Postanowienia ogólne	
ROZDZIAŁ II.....	7
Cele i zadania przedszkola	
ROZDZIAŁ III.....	11
Organy przedszkola	
ROZDZIAŁ IV.....	15
Organizacja Przedszkola	
ROZDZIAŁ V.....	18
Wychowankowie przedszkola	
ROZDZIAŁ VI.....	19
Rodzice	
ROZDZIAŁ VII.....	21
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	
ROZDZIAŁ VIII.....	32
Postanowienia końcowe	

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w

sprawie wymagań wobec szkół i placówek

13. Rozporządzenie MENiS z 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz upowszechniają wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym

21. Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6, poz. 69).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
23. Europejska Konwencja o wykonywaniu praw dzieci z dnia 25 stycznia 1996 r.
24. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nr 68 „Wesołe Smyki” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bydgoszczy przy ul. Rejtana 3.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Bydgoszcz. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
4. W zakresie obsługi finansowej współpracuje z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 68
Wesołe Smyki
ul. Rejtana 3
85-032 BYDGOSZCZ
tel. 52 3227730

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
3. Niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Miasto Bydgoszcz,
 - 2) rodziców, w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu z wyłączeniem dzieci 6 letnich realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia
 - 1) Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz zasady zwolnienia z opłat określa Uchwała Nr LIX/1278/18 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz oraz określenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z tych opłat (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2018 r. poz. 2580).
 - 2) Do ustalania opłat za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu stosuje się odpowiednio przepisy art. 106 ustawy - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).
 - 3) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu uiszcza się miesięcznie z góry do 15 dnia miesiąca za dany miesiąc.
3. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
4. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować naukę religii. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3- 4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5- 6 letnich.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 6

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
2. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Cele szczegółowe przedszkola:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowania systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) Rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
 - 11) przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
 - 12) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony

zdrowia.

4. Zadania o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) innymi przedszkolami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. Realizacja zadań Przedszkola następuje z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka o przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
6. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego, w szczególności:
 - 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 4) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

§ 7

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w koncepcji pracy przedszkola, programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

7. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Ponadto czas pobytu dziecka w przedszkolu rejestruje się za pomocą czytników elektronicznych.
8. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz daty, a także złożenie czytelnego podpisu przez osobę, która omyłkę popełniła, dyrektora przedszkola lub osobę upoważnioną do dokonania sprostowania.
9. Przedszkole dokumentuje zajęcia wspomaganie i korygowania rozwoju
10. Przedszkole stwarza warunki do rozwoju aktywności i kreatywności dzieci poprzez prowadzenie działalności innowacyjnej, obejmującej wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.

§ 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 9

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i

umożliwianie ich zaspokożenia,

- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- 1) rodziców ucznia,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki,
 - 5) poradni,
 - 6) asystenta edukacji romskiej,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) asystenta nauczyciela lub osoby,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,

- 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
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) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
7. Dla dzieci którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych przedszkole organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
8. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, o której mowa niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 10

1. Organami Przedszkola nr 68 „Wesołe Smyki” 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.

§ 11

1. Nauczyciel na stanowisko dyrektora wyłaniany jest przez organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem szkolnym.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
7. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora określa dyrektor przedszkola w szczegółowym zakresie obowiązków, które umieszczone są w aktach osobowych.

§ 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole, dyrektora przedszkola, członków rady pedagogicznej – jeśli wniosek o zwołanie rady złoży co najmniej 1/3 jej członków.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej przedszkola.
7. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
9. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola

- e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 2) Rada pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora o przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian i zatwierdza uchwałą.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
16. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 14

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego przedszkola,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną, o którym mowa w ust.7 lit.a lub b, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Przedszkola

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 - 1) Przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci i jest zależna od powierzchni sali, w której dana grupa funkcjonuje.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
4. W każdym oddziale zatrudniona jest jedna woźna oddziałowa, a w grupie dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
5. W miarę możliwości organizacyjnej oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

6. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
7. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
8. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
9. Ramowy rozkład dnia ustalony 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.
10. 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.
11. Liczba miejsc normatywnych w przedszkolu wynosi 182.
12. Liczba oddziałów jest zgodna z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny.
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
14. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
15. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 16

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola, dziecko może być odebrane przez osoby od 16 roku życia.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo

dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
7. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania w przedszkolu rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka.
8. W przypadku infekcji, chorób skóry, chorób zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
9. Rodzice dzieci sześcioletnich zobowiązani są do zgłoszenia nieobecności dziecka osobiście lub telefonicznie, gdy trwa ona dłużej niż siedem dni.
10. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6⁰⁰ do 8¹⁵ lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 10.
11. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
12. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 17⁰⁰.

§ 17

Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci na nowy rok szkolny w oparciu o kryteria i terminy naboru rekrutacji elektronicznej dla przedszkoli prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz.

§ 18

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego,
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
 - 3) utajenie choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej,
 - 4) braku współpracy rodziców z wychowawcą,
 - 5) zachowania się dziecka w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci,
 - 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień regulaminu wewnętrznego oraz niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie przedszkola

§ 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 3, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
5. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizacje obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo 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,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i regulaminu przedszkola, umowy
 - 2) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
 - 3) śledzenie informacji zamieszczanych na tablicy ogłoszeń,
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 5) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem § 16 ust. 2
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 8) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w §20 ust. 2 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w §20 ust. 2 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

§ 21

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem dydaktyczno – wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowawczo- profilaktycznego przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) bezpłatnego korzystania z opieki i wychowania dla dzieci 6- letnich, a dla pozostałych roczników w ramach realizacji podstawy programowej tj. 5 godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) korzystania z odpłatnego wyżywienia dzieci,
- 4) znajomości podstawy programowej,
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji nt. rozwoju i zachowania własnego dziecka,
- 6) otrzymywania pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z potrzebami dziecka,
- 7) udziału i organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych,
- 8) udziału w zajęciach otwartych,
- 9) wyrażania opinii o funkcjonowaniu przedszkola,
- 10) wybierania reprezentantów do rady rodziców,
- 11) udziału w planowaniu pracy przedszkola,
- 12) korzystania z różnorodnych form wsparcia podnoszących kompetencje rodzicielskie.

§ 22

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

§ 23

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli albo z inicjatywy dyrektora.
2. Zajęcia otwarte w poszczególnych grupach wiekowych organizowane są przez nauczycielki przynajmniej raz w semestrze.

§ 24

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne, organizowane przez dyrektora przedszkola:
 - a) inaugurujące rok szkolny zebranie z rodzicami dyrektora i rady pedagogicznej.
 - b) podsumowujące pierwsze półrocze zebranie z rodzicami dyrektora przedszkola,
 - c) zebranie dyrektora przedszkola z rodzicami dzieci przyjętych pierwszy raz do przedszkola,
 - 2) zebrania grupowe – organizowane z inicjatywy dyrektora lub nauczycieli,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, specjalistami,
 - 4) kąciki dla rodziców,
 - 5) zajęcia otwarte – organizowane przez nauczycieli w uzgodnieniu z dyrektorem przed-

szkole lub wicedyrektorem,

6) uroczystości przedszkolne.

2. Rodzice powiadamiani są o zebraniach w formie pisemnej poprzez zamieszczenie ogłoszeń na tablicach informacyjnych co najmniej na pięć dni przed planowanym terminem spotkania.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 25

1. W przedszkolu zatrudniony jest **wicedyrektor**
2. W ramach powierzonej funkcji wicedyrektora w Przedszkolu nr 68 w Bydgoszczy nauczycielka przyjmuje następujące obowiązki, odpowiedzialności i uprawnienia:
 - 1) Obowiązki w zakresie nadzoru pedagogicznego.
 - a) Podejmuje działania zmierzające do podnoszenia poziomu pracy przedszkola, poprzez upowszechnianie innowacji, nowatorstwa i postępu pedagogicznego we współpracy z dyrektorem.
 - b) Współdziała w diagnozowaniu i ocenianiu poziomu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.
 - c) Kontroluje przestrzeganie obowiązujących procedur, regulaminów i zarządzeń.
 - d) Współdziała w diagnozowaniu i ocenianiu poziomu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.
 - e) Realizuje i dokumentuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego
 - f) Nadzoruje prawidłowości organizowania przez nauczycieli zajęć poza terenem przedszkola, wycieczek i wszelkich imprez poza przedszkolnych oraz zasad sprawowania opieki.
 - g) Diagnozuje przyczyny niepowodzeń wychowawczo -dydaktycznych dzieci oraz organizuje różne formy pomocy.
 - h) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy.
 - i) Nadzoruje organizowane przez nauczycieli uroczystości wynikające z kalendarza przedszkola.
 - j) Nadzoruje i koordynuje zdobywanie przez nauczycieli stopni awansu zawodowego.
 - k) Nadzoruje i koordynuje doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z planem i potrzebami przedszkola.
 - l) Zapewnia pomoc nauczycielom w kształceniu ustawicznym i w realizacji ich

zadań.

- 2) Obowiązki w zakresie programowo – organizacyjnym.
 - a) Organizuje doraźne i długoterminowe zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
 - b) Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauczycieli.
 - c) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy przedszkola.
 - d) Na bieżąco informuje dyrektora przedszkola o problemach i sprawach wynikających z pełnionego nadzoru, przedstawia stosowne wnioski.

- 3) Wicedyrektor odpowiada za:
 - a) Rzetelne i terminowe realizowanie spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności.
 - b) Sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych
 - c) Prawidłowy stan dokumentacji przebiegu procesu dydaktyczno- wychowawczego
 - d) Sprawny przepływ informacji.
 - e) Prawidłowy przebieg stażu awansu zawodowego.
 - f) Informowanie dyrektora szkoły o realizacji przez dzieci sześciolatnie obowiązku przedszkolnego.

- 4) Uprawnienia wicedyrektora:
 - a) Jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli.
 - b) Podczas nieobecności dyrektora przedszkola jest przełożonym pracowników administracji i obsługi.
 - c) Przedstawia dyrektorowi przedszkola projekty oceny pracy nauczycieli.
 - d) Wnioskuje do dyrektora przedszkola w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
 - e) Podczas nieobecności dyrektora podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki

§ 26

1. W przedszkolu zatrudnieni są **nauczyciele** z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy 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. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.

4. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
5. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela (nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową.
6. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
8. Do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) Przestrzeganie czasu pracy (według zatwierdzonego arkusza organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny).
 - 2) Przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w placówce.
 - 3) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i przeciwpożarowych.
 - 4) Dbanie o dobro placówki, ochrona jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - 5) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - 6) Stosowanie się do poleceń przełożonego.
 - 7) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie:
 - a) planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenia odpowiedzialności za jej jakość.
 - b) wspierania rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - c) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - d) opracowania diagnozy dojrzałości szkolnej.
 - e) stosowania twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
 - f) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - g) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.
 - h) planowania własnego rozwoju zawodowego – systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - i) dbałości o warsztat pracy oraz o estetykę pomieszczeń.

- j) współdziałania 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.
 - k) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - terminowego planowania pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej,
 - bieżących zapisów w dzienniku zajęć przedszkola,
 - terminowego dokumentowania obserwacji dzieci i diagnozowania ich rozwoju,
 - systematycznego dokumentowania pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - dokumentowania kontaktów z rodzicami (zebrań, zajęć otwartych, uroczystości - listy obecności, protokoły)
 - l) czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał,.
- 8) Udział w tworzeniu wewnętrznej dokumentacji przedszkola.
 - 9) Wykazywanie własnej inwencji twórczej w doborze atrakcyjnych sytuacji edukacyjnych uwzględniających oczekiwania dzieci oraz ich rodziców.
 - 10) Inicjowanie kontaktów ze środowiskiem rodzinnym i lokalnym.
 - 11) Planowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych.
 - 12) Stosowanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców (system kar i nagród, system norm i zasad obowiązujących w grupie).
 - 13) Stosowanie urozmaiconych form współpracy z rodziną w zakresie ujednociania oddziaływań wychowawczych.
 - 14) Każdy nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek.
 - 15) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za sprzęt, zabawki, pomoce dydaktyczne, książki stanowiące własność przedszkola.
 - 16) Nauczyciel realizuje zalecenia dyrektora, wicedyrektora i osób kontrolujących oraz wykonuje zadania zlecone przez dyrektora i wicedyrektora wynikające z bieżącej działalności placówki.

§ 27

1. 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.

§ 28

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 29

1. W przedszkolu zatrudnieni są **pracownicy administracji i obsługi**.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kucharza lub pomocy kuchennej są uprawnieni do korzystania z bezpłatnego wyżywienia w czasie wykonywania pracy i w okresie prowadzenia żywienia.
4. Pracownikom nie korzystającym z wyżywienia, w tym także z powodu nieobecności w pracy, nie przysługuje ekwiwalent z twego tytułu. Od wartości tych świadczeń należy odprowadzić podatek dochodowy od osób fizycznych. Kwota podatku obciąża pracownika i jest pobierana z jego miesięcznego wynagrodzenia.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
6. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
8. W zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi wchodzi następujące czynności:
 - 1) Starszy referent:
 - a) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
 - b) Zbieranie dokumentacji ubezpieczeniowej w celu umożliwienia zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin przez BBFO.
 - c) Rozliczanie pracowników z wykorzystanych urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz przekazywanie informacji o w/w urloпах do BBFO.
 - d) Przygotowanie raz na miesiąc danych o ilości uczniów, w tym, o ilości uczniów niepełnosprawnych, do informacji /deklaracji dla PFRON i przekazywanie ich do BBFO.

- e) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (dane do uzupełnienia w SIO, będą przekazane do placówek z BBFO).
- f) Wysyłanie rocznego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych do uzp (dane do sprawozdania zostaną przekazane z BBFO)
- g) Przygotowanie zamówień przy zakupach powyżej 100 zł i przekazywanie ich do BBFO w celu księgowania zaangażowania, z wyłączeniem faktur dotyczących zakupu żywności do stołówek i faktur gotówkowych.
- h) Kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym. Opis faktur.
- i) Przekazywanie informacji do BBFO o planowanych wydatkach w celu opracowania przez BBFO projektów planów finansowych oraz ich zmian.
- j) Przygotowanie deklaracji za podatek od nieruchomości.
- k) Przygotowanie deklaracji na wywóz śmieci.
- l) Przekazywanie akceptowanych umów najmu do BBFO.
- m) Przygotowanie miesięcznych zestawień rozchodów magazynowych i przekazywanie ich do BBFO.
- n) Przekazywanie naliczeń przypisów i odpisów do BBFO.
- o) Prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych (wg klasyfikacji środków trwałych) z podziałem na osoby i komórki organizacyjne w tym bieżąca kontrola i ewidencja zmiany miejsca użytkowania wyposażenia.
- p) Sporządzanie protokołów likwidacji wyposażenia przestarzałego, zepsutego lub zniszczonego i zgodnością przepisami prawa w tym zakresie i przekazywanie kserokopii protokołu do BBFO.
- q) Przesyłanie do BBFO raz na kwartał wartości mienia wynikającej z ewidencji ksiąg inwentarzowych w celu uzgodnienia w ewidencją syntetyczną (konta 011, 013, 020)
- r) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- s) Wykonywanie innych doraźnych zadań wskazanych przez dyrektora.

1) Starszy intendent

- a) Codzienne monitorowanie stanu technicznego i czystości wszystkich pomieszczeń przedszkola oraz chodnika i terenu wokół przedszkola.
- b) Sprawowanie kontroli nad zgodnym z przepisami p.poż i bhp funkcjonowaniem instalacji gazowej, elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej i c.o. oraz urządzeń elektrycznych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych i c.o.
- c) Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich, stwierdzonych uszkodzeń pomieszczeń i urządzeń na terenie przedszkola.
- d) Nadzorowanie pracy personelu obsługi.

- e) Wydawanie środków czystości zgodnie z potrzebami i kontrolowanie ich zużycia.
- f) Odpowiedzialność za systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt dla przedszkola. Dokonywanie zakupów zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
- g) Odpowiedzialność za zgodność zakupu z fakturą.
- h) Współpraca ze starszym referentem, przestrzeganie terminów rozliczeń, terminowe sporządzanie raportów kasowych.
- i) Pobieranie, po ustaleniu z dyrektorem placówki zaliczki z banku na zaplanowane zakupy i terminowe rozliczanie się na podstawie rachunków i faktur.
- j) Opracowywanie, w porozumieniu z dyrektorem i kucharką dekadowych jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi dzieci w wieku przedszkolnym i przekazywanie do wiadomości rodziców i personelu przedszkola.
- k) Sporządzanie na bieżąco codziennych raportów żywieniowych i przekazywanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
- l) Sporządzanie co miesięcznych zestawień magazynowych.
- m) Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach magazynowych.
- n) Planowanie i organizacja zakupów artykułów spożywczych, codzienne wydawanie z magazynu artykułów do sporządzenia posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu towaru pobranego przez kucharkę do zeszytu pobrania i do dziennika żywieniowego z potwierdzeniem podpisem kucharki.
- o) Prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego, sporządzanie co miesiąc rozliczenia.
- p) Nadzorowanie prawidłowego porcjowania posiłków przez personel obsługi.
- q) Kontrolowanie stanu powierzonych personelowi przedszkola naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi.
- r) Uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkola.
- s) Odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola, magazynu, przed pożarem i kradzieżą.
- t) Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
- u) Osoba zajmująca stanowisko intendentka zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami.

2) Pomoc nauczyciela

- a) Pomoc nauczycielowi najmłodszej grupy – 3-latków:
 - udział we wszystkich zajęciach z dziećmi,
 - pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, odpoczynkiem, wyjściem na teren,

- opieka i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie spacerów i wycieczek,
 - pomoc w czynnościach higieniczno- sanitarnych,
 - pomoc w organizacji zajęć, przygotowaniu pomocy,
 - udział w dekorowaniu sali,
 - naprawa pościeli, obsługa pralni.
- b) Podawanie dzieciom napojów między posiłkami.
 - c) Podawanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywniowej.
 - d) Pomaganie dzieciom w czynnościach higieniczno- sanitarnych.
 - e) Przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką.
 - f) Zgłaszanie przełożonemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - g) Dbłość o estetyczny wygląd własny.
 - h) Zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców.
 - i) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - j) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i p.poż.
 - k) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
 - l) Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3) Starsza woźna przedszkola

- a) Codzienne utrzymanie wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- b) Odkurzanie sali, korytarza, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów.
- c) Utrzymanie w czystości i higienie przydzielonych toalet (łazienek) z użyciem środków dezynfekujących.
- d) Zmywanie, pastowanie, froterowanie podłogi.
- e) Sprzątanie sali po zajęciach.
- f) Podawanie dzieciom napojów między posiłkami, estetyczne przygotowanie stołów przed posiłkiem.
- g) Podawanie dzieciom właściwej i ciepłej porcji żywniowej,
- h) Przestrzeganie obowiązku wydawania posiłków o ustalonych godzinach.
- i) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką. odpoczynkiem, wyjściem z przedszkola.
- j) Opieka w czasie spacerów i wycieczek.

- k) Pomoc w czynnościach higieniczno - sanitarnych.
- l) Rozkładanie i składanie leżaków w grupie dzieci śpiących.
- m) Udział w dekorowaniu sali.
- n) Pomoc w organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych.
- o) Przestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu i w trakcie pobytu poza placówką.
- p) Wspieranie nauczyciela w zakresie opieki i bezpieczeństwa dzieci.
- q) Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi.
- r) Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- s) Kwitowanie pobranych przedmiotów, środków.
- t) Bezpieczne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
- u) Dbłość o powierzony sprzęt , rośliny i zwierzęta.
- v) Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.
- w) Odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztućce, sprzęty.
- x) Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
- y) Dbłość o estetyczny wygląd własny.
- z) Dyżurowanie w szatni przedszkola zgodnie z ustalonym harmonogramem – poranne (od 6.00 do 8:30) oraz popołudniowe (od 14.00 do 17:00) związane z przywoływaniem dzieci.
- aa) Zachowanie tajemnicy dotyczącej poufnych informacji na temat pracowników, dzieci i ich rodziców.
- bb) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- cc) Zamykanie i otwieranie głównego zaworu wody.
- dd) Dyżury na terenie przedszkolnym podczas pobytu dzieci na placach zabaw.
- ee) W okresie zimowym odśnieżanie i posypywaniem piaskiem terenu wokół budynku i chodnika na zewnątrz ogrodzenia – na polecenie przełożonego.
- ff) Przestrzeganie przepisów bhp, p.poż oraz dyscypliny pracy.
- gg) Wykonywanie poleconych przez dyrektora innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4) Kucharz

- a) Uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie.
- b) Codzienne pobieranie z magazynu, wg ustalonych norm, produktów do sporządzenia posiłków.
- c) Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed obróbką.
- d) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem.

- e) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
- f) Natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa, dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
- g) Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach, tj. 8³⁰- śniadanie, 11⁰⁰- drugie śniadanie, 13⁰⁰-obiad.
- h) Uczestniczenie w drobnych zakupach.
- i) Odpowiedzialność za:
 - ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
 - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Sanepidu,
 - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego personelu kuchni podczas pracy,
- j) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- k) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i starszego intendenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

5) Pomoc kuchenna

- a) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
- b) Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
- c) Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
- d) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
- e) Przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharki i intendenci.
- f) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
- g) Okresowe sprawdzanie jakości i ilości naczyń.

- h) Natychmiastowe zgłaszanie kucharce, intendence lub dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
 - i) Dbalność o najwyższą jakość i smak posiłków.
 - j) Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
 - k) Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
 - l) Uczestniczenie w drobnych zakupach.
 - m) Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
 - n) Dbalność o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
 - o) Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
 - p) Staranne mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
 - q) Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
 - r) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
 - s) Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
 - t) Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
- 6) Starszy woźny
- a) Otwieranie przedszkola o godzinie 6⁰⁰.
 - b) Dbanie o teren przedszkolny:
 - codzienne zamykanie chodnika przed przedszkolem oraz terenu przedszkola; odśnieżanie zimą chodników, ścieżek, dróg wokół budynku i posypywanie ich piaskiem,
 - utrzymywanie w czystości kontenera, piwnic, pomieszczeń dozorców,
 - pielienie klombów, przycinanie krzewów i żywopłotu,
 - koszenie trawy,
 - podlewanie trawników, dbanie o czystość piaskownic.
 - c) Nadzór nad całym obiektem:
 - sprawdzenie stanu pomieszczeń i terenu przyległego do budynku,
 - dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola i terenu w obrębie budynku,
 - codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
 - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
 - zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
 - d) Wykonywanie prac organizacyjno – porządkowych:
 - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta naro-

- dowe,
 - dokonywanie uzupełniających zakupów,
 - przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- e) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki.
- 7) Starszy dozorca
- a) Pilnowanie mienia przedszkola.
 - b) Wykonanie następujących czynności po rozpoczęciu pracy i przed jej zakończeniem:
 - dokonanie obchodu obiektu i sprawdzenie zamknięcia wszystkich drzwi i okien,
 - sprawdzenie urządzeń elektrycznych, gazowych i wodno-kanalizacyjnych,
 - przestrzegać zakazu przebywania na terenie przedszkola osób nieupoważnionych.
 - c) Powiadomianie przełożonego lub odpowiednie organy o zauważonych usterkach i niebezpieczeństwie pożaru oraz innych zagrożeniach bezpieczeństwa pracownika i obiektu.
 - d) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora.
 - e) Dbanie o porządek wokół przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 30

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

§ 31

Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.

§ 32

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 33

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

§ 34

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 36

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia: 29.11.2017

Data nowelizacji: 03.10.2018

Dyrektor:

§ 32

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

§ 33

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

§ 34

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 36

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia: 29.11.2017

Data nowelizacji: 03.10.2018

Dyrektor:

Dyrektor Przedszkola
mgr Mirosława Karpińska

