

**STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA ROZGWIAZDA
W KOWALACH
(Tekst ujednolicony)**



1 września 2024

Dział I

Rozdział 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne przedszkole Rozgwiezda
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Publiczne przedszkole ROZGWIAZDA
w Kowalach
80-180 Kowale, ul. Skromna 2
NIP: 7781395875, REGON: 523054583

3. Lokalizacja przedszkola:
 - 1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Kowalach przy ulicy Skromna 2.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Fundacja Ogólnopolski Operator Oświaty mający swoją siedzibę w Poznaniu przy ul. Górczyczewskiego 2/7.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 2.

Ilekcć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne przedszkole Rozgwiezda w Kowalach
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego przedszkola Rozgwiezda w Kowalach
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Dział II

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Przedszkole stosuje przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Publiczne przedszkole Rozgwiezda realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:
 - 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,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 19) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
- 20) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia dzieciom ze specjalnymi potrzebami.

§ 4.

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

Rozdział 2

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu, 3) promuje ochronę zdrowia.
3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa regulamin spacerów i wycieczek będący odrębnym dokumentem,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i Ppoż.
6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka

z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub upoważnioną osobę).

§ 6.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, ujętymi w Procedurze Organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Publicznym przedszkolu Rozgwiezda.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Dział III

Rozdział 1

Organy przedszkola

§ 7.

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

Rozdział 2

Szczegółowe zadania i kompetencje organów przedszkola

§ 8.

1. Kompetencje Dyrektora:

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

2. Zadania Dyrektora:

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

3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:
 - 1) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 2) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,
 - 3) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor przedszkola przede wszystkim jest odpowiedzialny za:
 - 1) prawidłowe dysponowanie środkami w planie finansowym,
 - 2) kierowanie pracą kadry pedagogicznej,
 - 3) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
 - 4) zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, lokalowych do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych,
 - 5) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 6) ochronę danych osobowych pracowników, uczniów i ich rodziców, 7) przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.
 - 8) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele przedszkola.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
 - 3) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 10.

1. Rada Rodziców – jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola i sposób rozwiązywania sporów między organami.

§ 11.

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:

- 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 12.

1. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:
- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
 - 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
 - 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
 - 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Dział IV

Rozdział 1

Organizacja przedszkola

§ 13.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
- 1) sale zabaw i zajęć z niezbędnym wyposażeniem.
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) plac zabaw i boisko (zlokalizowane przy ulicy Pilotów).

2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Arkusze zatwierdza organ prowadzący.

§ 14.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
5. W sytuacji uchodźców wojennych z innych krajów liczbę dzieci w oddziale regulują odrębne przepisy.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
10. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje zajęcia z religii.
 - a) W przypadku nieuczęszczania dziecka na religię, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem lub pomocą w innym pomieszczeniu.
 - b) Nauka religii odbywa się w przedszkolu dla dzieci 5-6-letnich w wymiarze dwóch 30-minutowych zajęć.

§ 15.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) RANEK: zabawy dowolne organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę, zabawy edukacyjno – wychowawcze o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, poranne zabawy i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, I śniadanie;
 - 2) PRZEDPOŁUDNIE: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego organizowane przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci, zabawy tematyczne i dowolne, spacer i wycieczki, uroczystości (imprezy ogólnoprzedszkolne), pobyt na świeżym powietrzu, czynności samoobsługowe, zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców, II śniadanie;
 - 3) POPOŁUDNIE: kontynuacja zajęć dydaktycznych, praca indywidualna z dzieckiem zdolnym oraz z dzieckiem wymagającym działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych; wspólne zabawy ruchowe i ze śpiewem, swobodne działania dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, obiad, zajęcia dodatkowe, rozchodzenie się dzieci, imprezy z udziałem rodziców
3. 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.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

§ 16.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora Przedszkola.
3. Świadczenia dla dzieci:
 - 1) 3- 5 letnich udzielane w Przedszkolu w zakresie nauczania, wychowania i opieki,
 - 2) 6 – letnich udzielane w Przedszkolu w zakresie nauczania, wychowania i opieki,
4. Świadczenia udzielane w Przedszkolu podlegają stałej opłacie w wysokości 320 zł do 31.05.2023, a po tym terminie opłacie określonej w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktualnej uchwale Rady Gminy Kolbudy, w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.

§ 16 a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. W tym czasie nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

Rozdział 2

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

§ 17.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
3. Za opiekę nad dziećmi odpowiedzialni są dyrektor oraz wszyscy pracownicy przedszkola, a w szczególności nauczyciele przydzieleni do danego oddziału.
4. Bezpośrednią opiekę na dziećmi w trakcie ich całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele.
5. Nauczyciel może opuścić grupę w wyjątkowych, nagłych sytuacjach tylko wtedy, gdy zapewni opiekę nad dziećmi upoważnionego pracownika, wyznaczonego przez dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciel oddziału odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci od chwili wprowadzenia dziecka do sali zajęć.
7. Nauczyciel realizuje dzienny rozkład zajęć, zgodny z zasadami higieny psychicznej, uwzględniając równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz różnorodność tych zajęć, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym lub na spacerze.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci wyłącznie w chwili przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o sprawach i wydarzeniach dotyczących wychowanków.
9. Wycieczki i spacerzy poza terenem przedszkola odbywają się przy wzmożonych zasadach bezpieczeństwa oraz przy udziale odpowiedniej liczby dorosłych opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
10. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub, za zgodą dyrektora przedszkola, rodzic.
11. Osobą uprawnioną (kierownikiem wycieczki) do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej jest nauczyciel.
12. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
13. Każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, Regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
14. Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”.
15. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z wyjątkiem dni, w które:
 - 1) pada silny deszcz,
 - 2) wieje porywisty wiatr,
 - 3) zanieczyszczenie powietrza przekracza dopuszczalne normy,
 - 4) oraz w innych okolicznościach zagrażających zdrowiu lub życiu dzieci.
17. Zasady przebywania i zachowania bezpieczeństwa na placu zabaw określa odrębny regulamin.
18. Przed każdym wejściem na teren placu zabaw musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
19. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
20. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
21. Rodzice każdorazowo udzielają zgody na udział dziecka w wycieczce autokarowej i zapoznają się z programem wycieczki. Szczegółowe przepisy dotyczące wycieczek znajdują się w Regulaminie spacerów i wycieczek.
22. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu (w czasie zwiedzania, przejazdu oraz dotarciu do punktu docelowego).
23. Na zajęciach dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka odpowiadają nauczyciel prowadzący te zajęcia.
24. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności kierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
25. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy dziecku, w sytuacji, gdy jest ona niezbędna oraz przy każdym zdarzeniu sporządzenia Karty Informacyjnej, którą w dniu zdarzenia przekazuje rodzicowi do wiadomości, który potwierdza ten fakt podpisem.
26. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Dyrektora przedszkola o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach zachowania dziecka.
27. W sytuacjach nagłych, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego i powiadomienia o tym fakcie rodziców/ prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora przedszkola. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie wyznaczony przez dyrektora nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica.
28. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku ciężkim, śmiertelnym i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
29. Nauczyciel ani żaden z pracowników przedszkola nie może stosować wobec wychowanków żadnych środków farmakologicznych oraz zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
30. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma obowiązek, za zgodą Dyrektora, powiadomienia rodziców dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
31. Przedszkole nie zabezpiecza dzieciom pomocy lekarskiej i pielęgnarskiej. W przypadku zauważenia objawów choroby zakaźnej nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka wzywając ich do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.

32. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki. Dyrektor zawiadamia pozostałych rodziców o wystąpieniu choroby zakaźnej w placówce.
33. Informacji dotyczących dziecka udzielają wyłącznie rodzicom nauczyciele danego oddziału.
34. Pracownicy administracji i obsługi nie mają prawa udzielania informacji o dziecku.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 18.

- 1) Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione przez rodziców.
- 2) Na początku roku szkolnego rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące odbioru dziecka z przedszkola.
- 3) Oryginał upoważnienia znajduje się w dokumentacji oddziału przedszkolnego.
- 4) Wydanie dziecka osobie upoważnionej do odbioru następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, chyba że osoba upoważniona jest znana osobie wydającej dziecko.
- 5) Rodzice/osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola mają obowiązek przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi. Wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
- 6) Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy przedszkola
- 7) Fakt odbioru dziecka osoba odbierająca dziecko każdorazowo zgłasza nauczycielowi.
- 8) Jeżeli po dziecko zgłosi się rodzic lub osoba upoważniona, której stan psychofizyczny w ocenie nauczyciela uniemożliwi zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola, nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka.
- 9) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola i brakiem kontaktu z rodzicami przedszkole informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
- 10) Od momentu przekazania przez rodzica dziecka nauczycielowi aż do momentu odbioru dziecka przez rodzica/ osobę upoważnioną, dziecko jest pod opieką nauczyciela lub osoby dorosłej upoważnionej przez dyrektora.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

§ 19.

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku;
 - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;

- 6) zasady konsultacji indywidualnych z dyrektorem, określone są w *Planie Współpracy z Rodzicami*;
 - 7) zasady konsultacji indywidualnych z nauczycielami oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, określone są w *Planie Współpracy z Rodzicami*;
 - 8) kontakt poprzez maile grupowe z nauczycielami;
 - 9) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 10) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 11) wycieczki, festyny;
 - 12) spotkania adaptacyjne,
 - 13) aplikacja – dziennik elektroniczny Kidsview, strona internetowa oraz profil społecznościowy przedszkola – Facebook.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie, którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze Statutem Przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci a w maju z wynikami obserwacji końcowej podczas spotkań indywidualnych z nauczycielm,
 - 3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę,

Rozdział 5

Czas pracy przedszkola

§ 20.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw, ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców;
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin.
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 06:30 do 17:30.

Rozdział 6

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

§ 21.

Zasady odpłatności do 31.05.2023 roku w ramach realizacji projektu RPPM.03.01.00-22-0031/20

1. Rodzic zobowiązuje się do uiszczenia stałej opłaty 320,00 zł (słownie: trzysta dwadzieścia złotych 00/100) z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu, na podstawie comiesięcznych faktur, wystawionych z dołu z 10 dniowym terminem płatności, na numer konta podany na fakturze.
2. Płatności za pobyt dziecka w przedszkolu należy dokonywać na indywidualny rachunek bankowy wskazany w fakturze/dokumentie rozliczeniowym.
3. Opłaty te będą pokrywały koszty działania przedszkola nieponoszone w Projekcie (w projekcie nie wystąpi podwójne finansowanie). W ramach opłaty stałej zapewnione jest wyżywienie.

§ 22.

Zasady odpłatności od 1.06.2023 roku

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje obowiązująca Uchwała Rady Gminy Kolbudy, w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę, którą podaje się do wiadomości rodzicom na zebraniu z rodzicami.
2. Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za świadczenia przekraczające bezpłatny 5 – godzinny pobyt dziecka w przedszkolu oraz opłaty za wyżywienie.
3. W Przedszkolu każdego dnia pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
4. Opłata za godzinę przekraczającą dzienny wymiar 5 bezpłatnych godzin jest zgodna z Uchwałą Rady Gminy Kolbudy, dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
5. Dzienna stawka żywieniowa i warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Wysokość stawki żywieniowej jest uzależniona od cen usługi świadczonej przez Firmę Cateringową na dzień podpisania umowy w zakresie świadczenia usługi przedszkolnej z rodzicami i może ulec zmianie.
7. Zmiany wysokości stawki, o której mowa w ust.6 nie wymaga aneksu do umowy.
8. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej *Umowie cywilno – prawnej*.
9. Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin przekraczających bezpłatny czas pobytu dziecka w przedszkolu rodzice uiszczają przelewem na indywidualny numer rachunku bankowego – w terminie do 15-go następnego miesiąca, którego należność dotyczy.
10. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
11. Nieterminowe uiszczenie opłat skutkować może naliczeniem dodatkowej opłaty za wysłanie wezwania do zapłaty, szczegóły określa umowa.
12. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień usprawiedliwionej i prawidłowo zgłoszonej nieobecności, zgodnie z umową:
 - 1) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu i zgłoszenia tej nieobecności do godziny 15:00 w dniu roboczym, poprzedzającym nieobecność dziecka w przedszkolu nie nalicza się kosztu dziennej stawki żywieniowej począwszy od pierwszego dnia nieobecności dziecka
 - 2) Zgłoszenie nieobecności w dniu bieżącym do godziny 8:00 skutkuje nienaliczaniem kosztów stawki żywieniowej obiadu i podwieczorku w tym dniu,
 - 3) Zgłoszenie nieobecności dziecka w dniu bieżącym po godzinie 8:00 skutkuje naliczeniem kosztu dziennej stawki żywieniowej za ten dzień,
 - 4) Zgłoszenie nieobecności dziecka dla celów odliczenia opłaty za wyżywienie dokonuje się za pomocą aplikacji Kidsview.
13. Rezygnację z Przedszkola rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.

§ 23.

1. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach przez organ prowadzący przedszkole.

Dział V

Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24.

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 25.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie do użytku wybranego programu wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel prowadzi obserwacje przedszkolną swoich wychowanków i diagnozę dzieci sześciolletnich.
5. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
7. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
8. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) dokonywanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz ich dokumentowanie,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka,

- jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
 - 15) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 16) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z jego rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
 - 17) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
 - 18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
9. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
 - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

§ 26.

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
 - 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 wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) współpraca z zespołem 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 wychowanka 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 wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 27.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niepedagogicznych:
 - 1) pracownik administracyjny sekretariatu
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) pomoc kuchenna,
 - 4) sprzątaczką.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

Dział VI

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci,

§ 28.

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) wiedzy o swoich prawach i obowiązkach,
 - 2) akceptacji i tolerancji bez względu na rasę, płeć, stan zdrowia, możliwości rozwojowe oraz status społeczny, ekonomiczny i przekonania swojej rodziny,
 - 3) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej opartej na respektowaniu naczelnej potrzeby ruchu i zabawy,
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnego z ich rozwojem psychofizycznym i potrzebami, i zainteresowaniami,
 - 5) zaspakajania potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i podstawowych potrzeb psychofizycznych,
 - 6) podmiotowego traktowania przez wszystkich dorosłych i dzieci w grupie,
 - 7) rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - 8) pomocy w wyrównywaniu deficytów rozwojowych w oparciu o rzetelnie realizowany proces obserwacji i diagnoz pedagogicznych,
 - 9) życzliwości i otwartości dorosłych na potrzeby i oczekiwania dziecka.
 - 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 11) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 12) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad i norm współżycia w zbiorowości przedszkolnej,
 - 2) respektowanie uwag i spostrzeżeń, warunkujących bezpieczeństwo swoje i innych na terenie przedszkola oraz w trakcie spacerów i wycieczek,
 - 3) zgłaszanie swoich problemów, korzystanie ze wsparcia nauczyciela w sytuacjach problemowych, uniemożliwiających zaspakajanie potrzeb lub zagrażających bezpieczeństwu zarówno na terenie przedszkola, jak też w rodzinie,
 - 4) poszanowanie odrębności każdego członka grupy,
 - 5) poszanowanie wytworów pracy każdego członka grupy,
 - 6) przestrzeganie zasady równego prawa do korzystania z wspólnych zabawek,
 - 7) szanowanie zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości,

- 8) aktywność na rzecz najbliższego otoczenia przedszkolnego – uczestnictwa w przyjętych wspólnie pracach porządkowych i dyżurach,
- 9) pomaganie starszym i młodszym kolegom,
- 10) unikanie przemocy fizycznej i werbalnej,
- 11) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość i piękno.

Rozdział 2

Skreślenie dziecka z listy uczniów

§ 29.

1. Skreślić dziecko z listy wychowanków może dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godzin przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola określonych w umowie w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty), mimo poinformowania rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
 - 2) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, co najmniej za jeden okres płatności, jeżeli bezskutecznie upłyne dodatkowy termin 7 dni na uiszczenie zaległych opłat;
 - 3) dwukrotnego, agresywnego zachowania dziecka, które stanowi zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia jego lub innych osób - w sytuacji kiedy działania wychowawcze podejmowane przez przedszkole wobec dziecka nie przynoszą oczekiwanych efektów lub rodzice nie podejmują współpracy z przedszkolem, zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie, w szczególności na skutek bezskuteczności podejmowanych działań wychowawczych lub braku współpracy rodziców z przedszkolem spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
 - 4) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, np. choroby przewlekłej, posiadania orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych, uniemożliwiających prawidłowy proces wychowania lub kształcenia dziecka w grupie przedszkolnej;
 - 5) nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 kolejnych dni kalendarzowych;
 - 6) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola o tym fakcie, jeżeli nie później niż w terminie kolejnych 3 dni kalendarzowych nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona;
 - 7) pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas pracy przedszkola więcej niż 3 (trzy) razy w roku szkolnym, jeżeli po 3 przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
 - 8) co najmniej dwukrotnego naruszenia przez rodziców wewnętrznych regulaminów obowiązujących w przedszkolu, w szczególności statutu oraz warunków zawartych w umowie,

- jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy ich zachowania w tym zakresie spowoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków;
- 9) braku samodzielności dziecka przy zafatwianiu potrzeb fizjologicznych, sygnalizowaniu ich lub braku samodzielności dziecka przy czynnościach higienicznych, jeżeli poinformowano rodziców, iż brak poprawy zachowania dziecka w tym zakresie spowoduje skreślenie go z listy wychowanków.
 2. W przypadku zaistnienia podstaw do skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor informuje o tym Radę Pedagogiczną w celu podjęcia stosownej uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków.
 3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka z listy wychowanków w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem dyrektora przedszkola.
 5. W przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor informuje pisemnie dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
 6. Ostateczna decyzja o skreśleniu dziecka z listy wychowanków skutkuje rozwiązaniem umowy w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty.
 7. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
 - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki rodziców

§ 30.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) informacji na temat celów, zadań przedszkola oraz sposobów ich realizowania,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub problemów wychowawczych i edukacyjnych,
 - 3) współdziałania z przedszkolem, opartym na tajności i poufności wiadomości, atmosfery opartej na obustronnym dążeniu do pomocy dziecku, ochrony danych osobowych,
 - 4) wsparciu w wychowaniu i edukacji swojego dziecka,
 - 5) wyrażania zgody na objęcie dziecka badaniami psychologiczno- pedagogicznymi, wsparciem specjalistów, publikowaniu danych o dziecku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 6) wiedzy o zakresie swoich prawach i obowiązkach,
 - 7) wyrażania swoich opinii i wniosków, dotyczących pracy przedszkola, służących podnoszeniu jakości przedszkola,
 - 8) tworzenia Rady Rodziców wraz z jej regulaminem,
 - 9) wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 10) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),

- 11) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 12) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu oraz zasad zawartych w umowie z Organem Prowadzącym;
 - 2) respektowanie obowiązujących w przedszkolu procedur, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego;
 - 3) należyta dbałość o higienę osobistą oraz dobrą kondycję zdrowotną i psychiczną swojego dziecka;
 - 4) przyprowadzanie do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
 - 5) udzielanie nauczycielowi rzetelnej informacji o problemach i uwarunkowaniach zdrowotnych lub innych, mogących mieć wpływ na poziom funkcjonowania i rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność, a nadto w przypadku występowania u dziecka alergii pokarmowej powodującej konieczność stosowania odpowiedniej diety, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi placówki aktualnego zaświadczenia wystawionego przez lekarza, zawierającego wyszczególnienie alergenów;
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola w czasie określonym w ramowym rozkładzie dnia przez rodziców lub upoważnione przez nich na piśmie osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 7) przestrzegania ustaleń organizacyjnych przedszkola;
 - 8) respektowanie pożądaných norm i zasad współżycia społecznego w odniesieniu do dzieci, dorosłych, a także osób pełniących funkcje w organach przedszkola oraz organu prowadzącego przedszkole;
 - 9) dbanie o dobre imię przedszkola;
 - 10) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług przedszkola;
 - 11) zapewnienie dziecku podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania na zajęcia.

Rozdział 4

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 31.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. O przyjęciu do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

Rozdział 1

Postanowienia końcowe

Dział VII

§ 32.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33.

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na zebraniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 34.

1. Ujednolicona treść Statutu Publicznego przedszkola Rozgwiadza w Kowalach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem uchwalenia

Publiczne przedszkole ROZGWIAZDA
w Kowalach
80-180 Kowale, ul. Skromna 2
NIP: 7781395875. REGON: 523054583

Dyrektor
Emilia Kaczyńska
Emilia Kaczyńska