

Załącznik nr 1
do
UCHWAŁY NR VIII. 2017/2018
Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 1 w Wieluniu
z dnia 14 listopada 2017r.

S T A T U T

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W WIELUNIU

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu przedszkola:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r.(Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908)

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne s. 5

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola s. 6

Rozdział III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna s. 9

Rozdział IV

Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi s. 18

Rozdział V

Indywidualny model przedszkola s. 18

Rozdział VI

Zadania przedszkola związane z nauką religii s. 19

Rozdział VII

Zadania związane z bezpieczeństwem s. 19

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu
..... s. 20

Rozdział IX

Organy przedszkola s. 21

Rozdział X

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów
między organami s. 25

Rozdział XI

Organizacja przedszkola s. 26

Rozdział XII

Praca wychowawczo dydaktyczna s. 27

Rozdział XIII

Arkusz organizacji przedszkola s. 28

Rozdział XIV

Ramowy rozkład dnia s. 29

Rozdział XV

Funkcjonowanie przedszkola s. 30

Rozdział XVI

Pracownicy przedszkola s. 31

Rozdział XVII

Oddziały przedszkolne s. 31

Rozdział XVIII

Plan pracy nauczycieli s. 32

Rozdział XIX

Zadania pracowników administracyjno-obługowych s.35

Rozdział XX

Rodzice..... s. 38

Rozdział XXI

Wychowankowie przedszkola s. 40

Rozdział XXII

Prawa i obowiązki wychowanków s. 40

Rozdział XXIII

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola s. 42

Rozdział XXIV

Skreślenie dziecka z listy wychowanków s. 47

Rozdział XXV

Postanowienia końcowe s. 48

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole nr 1 w Wieluniu, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, wielooddziałowym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Wieluniu, ulica Wodna 4.
3. Nazwa przedszkola brzmi:

<p>Publiczne Przedszkole Nr 1 98 – 300 Wieluń ul. Wodna 4 tel. 43/ 843 42 52</p>
--

Na pieczętkach i tablicach urzędowych nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wieluń.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wieluń.
7. Przedszkole może mieć nadane imię.

Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, zawiera uzasadnienie wyboru imienia, w tym kandydata na patrona przedszkola, oraz określa plan działań przedszkola związanych z nadaniem imienia przedszkola i przewidywany termin uroczystości.
9. Organ prowadzący przedszkole rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 7, w terminie 60 dni.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 3

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

§ 4

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane 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, prowadzące 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.
2. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli

z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz programów autorskich dopuszczonych przez dyrektora do użytku w przedszkolu na wniosek nauczycieli.
4. Wobec rodziny (prawnych opiekunów) przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

Rozdział III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanków,
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 8 warunki współpracy.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców wychowanków,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni,
 - 5) pomocy nauczyciela.
 - 6) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. 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.
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
17. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
18. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
19. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, 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.
20. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem.
21. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
22. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 21, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
 - 2) w przypadku dziecka objmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka

- w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego;
- 3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.
23. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 21, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Opinia, o której mowa w ust. 21, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
- 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego;
 - 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
25. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
26. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 21, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez wychowanka podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
27. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania wychowanka w przedszkolu.
28. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy *Prawo oświatowe*;
 - 2) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy *Prawo oświatowe*.
29. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, trwa 45 minut.
30. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 29 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
31. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
32. Zajęcia, o których mowa w ust. 31, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
33. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
34. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

35. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
36. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psycho-fizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
37. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
38. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
39. Dyrektor przedszkola oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
40. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
41. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 40, wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców

- dziecka, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu wychowanka.
42. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka, zawiera informacje o:
- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka oraz potencjale rozwojowym dziecka;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szczególnych uzdolnieniach dziecka;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
43. Dyrektor przedszkola, może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.
44. O potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
45. O ustalonych dla wychowanka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, niezwłocznie informuje pisemnie, rodziców dziecka.

§ 6

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) 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;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 7

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział IV

ORGANIZACJA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§ 8

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

Rozdział V

INDYWIDUALNY MODEL PRZEDSZKOŁA

§ 9

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu poprzez:

- 1) posiadanie własnego logo,
- 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
- 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 4) promowanie przedszkola w środowisku,
- 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie własnej miejscowości, jej historii i kultury,
- 7) udział wychowanków w imprezach międzyprzedszkolnych,
- 8) prowadzenie własnej strony internetowej.

Rozdział VI

ZADANIA PRZEDSZKOLA ZWIĄZANE Z NAUKĄ RELIGII

§ 10

W przedszkolu organizuje się dla dzieci nieodpłatne zajęcia religii na wniosek rodziców. Dzieci nie uczęszczające na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

Rozdział VII

ZADANIA ZWIĄZANE Z BEZPIECZEŃSTWEM

§ 11

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi przedszkola, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej.
4. **Podczas dłuższych wycieczek (wycieczka autokarowa) na każdą grupę dziesięciorga dzieci – opiekę sprawuje dodatkowo jedna osoba dorosła.** Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samodzielnie z terenu.
7. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w tym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione do odbioru dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Rozdział VIII

BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W DRODZE

Z DOMU DO PRZEDSZKOLA I Z PRZEDSZKOLA DO DOMU

§ 12

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
5. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
6. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa, przyjęta przez radę pedagogiczną „*Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci*”

z przedszkola”, z którą rodzice są zapoznawani podczas pierwszego zebrania w przedszkolu.

8. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatni bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

Rozdział IX

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

2. **Dyrektor przedszkola:**

- 1) kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;

- 8) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 9) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami;
 - 10) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);
 - 11) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola: podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wskazany przez organ prowadzący.

§ 14

1. **Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
 - 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
 - 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 - 3) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

- 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 5) Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
- 6) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 7) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie 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;
 - e) dopuszczenie przez dyrektora do użytku zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
- 8) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 6, niezgodnych z przepisami prawa.
- 9) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

- 10) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 11) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i zatwierdza je.
- 12) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 13) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 14) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
- 15) Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 15

1. W przedszkolu działa **rada rodziców**, która reprezentuje ogółu rodziców dzieci.
 - 1) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz rad oddziałowych. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
 - 3) Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
 - 4) Do kompetencji rady rodziców należy:

- a) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 5) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są upoważnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielane przez radę rodziców.

Rozdział X

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 16

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą. Koordynatorem współdziałania jest dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji, określonych *Ustawą* i zawartych w niniejszym statucie.
3. Dyrektor umożliwia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.
4. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi.
5. Każdy organ przedszkola po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

7. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi przedszkola „sieci kompetencyjnej organów kierujących przedszkolem” opracowanej na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu.
8. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w przedszkolu w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora przedszkola.
9. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
10. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela.
11. Komisja jest powołana na trzy lata szkolne. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
12. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne.
13. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w przedszkolu.

Rozdział XI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Placówka przedszkolna posiada grupę żłobkową, do której uczęszczają dzieci od 20 tygodnia życia do 3 lat.
3. Liczba dzieci w grupie żłobkowej wynosi nie więcej niż 20.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz rodzaju niepełnosprawności.

5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci może być niższa od liczby określonej w ust.4.

Rozdział XII

PRACA WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNA

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej 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.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
8. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
9. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku,

uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

10. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeśli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzonymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów.
11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

Rozdział XIII

ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Arkusz opracowuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu *Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego*, albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w w rozumieniu *Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego*, zrzeszających nauczycieli.

3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, tygodniowy wymiar zajęć nowożytnego języka obcego,
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

Rozdział XIV

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

§ 20

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

Rozdział XV

FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie (7³⁰ - 12³⁰).
3. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie, od 6¹⁵ do 16¹⁵. od poniedziałku do piątku.
4. Do realizacji celów statutowych, placówka przedszkolna zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) ogrodowego placu zabaw z wyposażeniem w sprzęt i urządzenia ogrodowe, zgodne z przepisami BHP.,
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
 - 4) posiłków.
5. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków dziennie.
6. Zasady korzystania z żywienia i pobierania opłat oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Wieluń.
7. Wysokość opłaty rodziców za każdą dodatkową godzinę pobytu dziecka w przedszkolu ponad bezpłatny wymiar ustawowy finansowany przez Gminę Wieluń (5 godzin dziennie) wynosi 1 zł., natomiast na każde dziecko pochodzące z tej samej rodziny (rodzeństwo) opłata wynosi 0,60 zł.

8. Dyrektor przedszkola może zwolnić rodziców dzieci w całości lub w części z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, jeżeli został do udzielania tych zwolnień upoważniony przez organ prowadzący.
9. Odpłatność za usługi przedszkola i żywienie uiszczana jest przez rodziców wychowanków, w terminie nie późniejszym niż do 15 dnia każdego miesiąca na konto bankowe.
10. O odpłatności za wyżywienie, rodzice wychowanków powiadamiani są na pierwszym spotkaniu z rodzicami w bieżącym roku szkolnym.
11. Wszelkie zmiany dotyczące opłat za przedszkole, dyrektor zamieszcza na tablicy informacyjnej w formie ogłoszenia.

Rozdział XVI

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele, sekretarka, pracownicy obsługi i opiekunowie w grupie żłobkowej.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

Rozdział XVII

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 23

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóm nauczycielkom z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału. W czasie zajęć w przedszkolu w każdej grupie wiekowej sprawuje opiekę jedna nauczycielka oraz woźna oddziałowa.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby te same nauczycielki opiekowały się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

3. W grupie najmłodszej może być zatrudniona pomoc, która pomaga nauczycielce w sprawowaniu opieki nad wychowankami.

Rozdział XVIII

PLAN PRACY NAUCZYCIELI

§ 24

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,

- 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
 - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

§ 25

1. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je w arkuszu diagnostycznym,
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wychowania i korygowania rozwoju dziecka,
 - 4) wspieranie rozwoju psychoruchowego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.

2. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
3. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
 - 1) przekazywania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.
6. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
7. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
8. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 26

1. Do zadań nauczyciela języka obcego należy:
 - 1) dokumentowanie przebiegu pracy wychowawczo – dydaktycznej,
 - 2) osłuchanie dzieci z językiem obcym poprzez organizację nauki w formie zabaw, w szczególności muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych, innych,
 - 3) dążenie do opanowania przez dzieci kończące edukację przedszkolną - w normie intelektualnej - umiejętności określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w zakresie nauki języka obcego,
 - 4) informowanie rodziców o postępach edukacyjnych dzieci i zamierzeniach edukacyjnych w zakresie określonym programem nauczania, na zasadach obowiązujących w przedszkolu.

Rozdział XIX

ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWYCH

§ 27

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.
3. Wszyscy pracownicy obsługi są zobowiązani:
 - 1) szanować godność dziecka i respektować jego prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka* i przepisów oświatowych,
 - 2) pomagać nauczycielom w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa wychowankom podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem,

- 3) respektować uchwały, postanowienia i zarządzenia dyrektora placówki, rady pedagogicznej i rady rodziców, dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa oraz działalności wychowawczej,
- 4) włączać się w działalność przedszkola i realizację zadań, wynikających z programu przedszkola i planów pracy,
- 5) nie ujawniać spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste dziecka lub jego rodziny, a także nauczycieli i innych pracowników placówki przedszkolnej,
- 6) współpracować ze wszystkimi pracownikami przedszkola w realizacji zadań statutowych.

§ 28

1. Zakres obowiązków woźnej:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 2) właściwy stosunek do dzieci i personelu pedagogicznego,
- 3) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, wietrzenie sal,
- 4) zmiana ręczników i pościeli dzieci,
- 5) dbanie o zabezpieczenie urządzeń przedszkolnych przed wakacjami,
- 6) wykonywanie innych czynności, zleconych przez dyrektora placówki.

§ 29

2. Zakres obowiązków pomocy nauczycielki:

- 1) pomaganie dzieciom podczas mycia rąk i korzystania z toalety,
- 2) pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu w szatni, łazience, przed i po leżakowaniu,
- 3) pomaganie przy karmieniu dzieci,
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- 5) pomaganie i opieka nad dziećmi w czasie wykonywanych prac przy stolikach,
- 6) udział w zabawach i zajęciach z całą grupą,
- 7) sprzątanie zabawek, pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach programowych,
- 8) udział w dekorowaniu sali,
- 9) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 10) pomaganie przy dzieciach w każdej sytuacji wymagającej pomocy dorosłego.

§ 30

3. Zakres obowiązków opiekuna grupy żłobkowej:
 - 1) troskliwy stosunek do dzieci, łagodne i wyrozumiałe ich traktowanie,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz organizowanie pracy w sposób gwarantujący zupełne bezpieczeństwo powierzonej grupy dzieci,
 - 3) codzienne dogłębne i obserwowane dzieci w powierzonej grupie oraz przeprowadzanie rozmów z rodzicami (prawnymi opiekunami) co do stanu zdrowia dziecka i otoczenia,
 - 4) stwarzanie dzieciom w grupie żłobkowej warunków bytowania zbliżonych do warunków domowych, natychmiastowe reagowanie na każdy płacz lub wołanie dziecka,
 - 5) organizowanie całodniowego rozkładu pobytu dzieci w powierzonej grupie,
 - 6) prowadzenie zajęć i zabaw wychowawczych w grupie na podstawie planu zajęć wychowawczych, biorąc pod uwagę wiek dziecka, wpływających na prawidłowy rozwój psychoruchowy i mowę dziecka,
 - 7) prowadzenie właściwej dokumentacji grupowej,
 - 8) karmienie dzieci w określonych w rozkładzie dnia godzinach, nauczanie dzieci prawidłowego samodzielnego jedzenia,
 - 9) informowanie przełożonego o stanie zdrowia dzieci, zauważonych objawach chorobowych,
 - 10) izolowanie dziecka w przypadku podejrzenia choroby,
 - 11) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) w razie nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w grupie żłobkowej,
 - 12) odpowiednie przygotowywanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
 - 13) znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonej pracy,
 - 14) informowanie przełożonego o postępach i wynikach prac oraz napotykanymi trudnościami,
 - 15) wykonywanie innych zaleceń dyrektora.

§ 31

4. Zakres obowiązków woźnej w grupie żłobkowej:
 - 1) dbanie o czystość sal, wietrzenie,
 - 2) pomaganie w karmieniu, przewijaniu dzieci oraz podczas wykonywania czynności samoobsługowych,
 - 3) zmiana pościeli dzieci,
 - 4) wykonywanie innych zaleceń dyrektora przedszkola.

§ 32

5. Zakres obowiązków pracownika gospodarczego:
 - 1) dbanie o stan powierzchni kotłowni, obejścia i narzędzi pracy,
 - 2) naprawy w klasach, naprawy urządzeń ogrodowych,
 - 3) prace porządkowe w ogrodzie przedszkolnym (w piaskownicy, na klombach, rabatkach kwiatowych itp.),
 - 4) systematyczne zmiatanie i grabienie terenu,
 - 5) koszenie trawy, przycinanie krzewów w ogrodzie przedszkolnym,
 - 6) odpowiednie zabezpieczenie urządzeń przedszkolnych przed wakacjami,
 - 7) dbanie o stan obejścia (odsnieżanie, posypywanie piaskiem śliskich powierzchni),
 - 8) wykonywanie innych zaleceń dyrektora.

Rozdział XX

RODZICE

§ 33

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną na piśmie przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo; nie dopuszcza się do odbioru dziecka przez osobę dorosłą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 34

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swojego przedstawiciela,
 - 7) spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są raz na pół roku w każdym oddziale oraz według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo-dydaktycznej oddziału i przedszkola, bądź na wniosek rodziców.
3. Główne formy współdziałania przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków są następujące:
 - 1) zebrania ogólne,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) spotkania indywidualne podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola,

- 4) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 5) uroczystości, spotkania okazjonalne, festyny, pikniki, dni otwarte przedszkola.

Rozdział XXI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 35

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
6. Do grupy żłobkowej uczęszczają dzieci od 1 roku życia do 3 lat.

Rozdział XXII

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 36

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991 r. Ne 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,

- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia
zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę i wybór towarzyszy zabaw,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

§ 37

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy-czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć-sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztuccami,
 - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
 - 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
 - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
 - 7) szanować wytwory innych dzieci,
 - 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

Rozdział XXIII

ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 38

1. Dzieci przyjmuje się do Publicznego Przedszkola nr 1 w Wieluniu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Wieluń.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 5, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria lokalne, określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.
8. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 610).

9. Organ prowadzący przedszkole biorąc pod uwagę terminy postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określone w rozporządzeniu ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności.
10. Wniosek o przyjęcie do Publicznego Przedszkola nr 1 w Wieluniu rodzice kandydatów składają do dyrektora przedszkola lub w sekretariacie przedszkola.
11. Rodzic ma prawo złożyć wniosek do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.
12. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców; adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
13. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948),
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860).

14. Dokumenty, o których mowa w ust. 13 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
15. Dokumenty, o których mowa w ust. 13 mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
16. Oświadczenia, o których mowa w ust. 13, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
17. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 13, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
18. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
19. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
20. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
21. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

22. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
23. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
24. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić dyrektor placówki i osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do placówki.
25. Dyrektor placówki może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany przewodniczącego komisji.
26. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
27. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
28. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
29. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
30. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
31. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
32. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

33. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola.
34. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
35. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
36. Listy, o których mowa w ust. 33 i 35, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
37. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 35, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
38. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
39. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 38. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
40. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
41. Dyrektor przedszkola, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 40, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
42. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

43. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego.
44. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
45. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział XXIV

SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 39

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;
 - 2) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
 - 3) gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu;
 - 4) jeżeli rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci, po uprzednim:
 - a) przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - b) skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku;
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują - wraz z podstawą prawną, uzasadnieniem i trybem odwoławczym – w terminie 7 dni od jej

podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Decyzja podjęta wskutek odwołania ma charakter ostateczny.

3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, jednak w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

Rozdział XXV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zapoznanie rodziców z postanowieniami statutu na pierwszym ogólnym zebraniu inaugurującym rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) udostępnianie statutu przez dyrektora placówki przedszkolnej wszystkim zainteresowanym osobom.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41

1. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Zmiany statutu przeprowadzane są w tym samym trybie co jego uchwalenie.

***Statut Publicznego Przedszkola nr 1 w Wieluniu* został uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej przedszkola w dniu 14 listopada 2017 roku, uchwała nr VIII.2017/2018**

Niniejszy *Statut Publicznego Przedszkola nr 1 w Wieluniu* wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2017 roku. Jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący.

**Za zgodność z protokołem rady pedagogicznej
z dnia 14 listopada 2017 roku**

Dyrektor przedszkola:

.....

Zapoznanie się z treścią Statutu Publicznego Przedszkola nr 1 w Wieluniu.

P o d p i s y rady pedagogicznej oraz pracowników obsługi i administracji:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

22.

- 23.
- 24.
- 25.