

Uchwała Nr XXI/155/12
Rady Miasta Hajnówka
z dnia 30 października 2012 roku

w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej Przedszkolu Nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi w Hajnówce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r., poz. 567) oraz art. 58 ust. 6 w związku z art. 5c ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814 i Nr 149, poz. 887) Rada Miasta Hajnówka uchwala co następuje:

§ 1

Nadaje się statut jednostce budżetowej Przedszkolu nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi w Hajnówce w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hajnówka

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący Rady

Piotr Markiewicz

Załącznik do Uchwały Nr XXI/155/12
Rady Miasta Hajnówka
z dnia 30 października 2012 r.

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 5
Z ODDZIAŁAMI ŻŁOBKOWYMI
W HAJNÓWCE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Przedszkola nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz.17)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz.1487)
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Nr 175, poz.1086)
8. Konwencji o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526, z późn. zm.)

§ 2

1. Przedszkole Nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole funkcjonuje w dwóch wolnostojących budynkach:
3. budynek „A” – przy ul. M. Reja 2, budynek „B” – przy ul. A. Krajowej 24.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Hajnówce przy ul. M. Reja 2
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

Przedszkole nr 5 z Oddziałami Żłobkowymi
17-200 Hajnówka, ul. M. Reja 2
tel: (85) 682 29 99
NIP 543-17-54-686

6. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Hajnówka.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Hajnówka.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Zadaniem przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem,
 - 2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - 4) współdziałanie z rodziną (opiekunami) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu do samodzielnego życia w społeczeństwie,
 - 5) umożliwienie dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z wolą rodziców,
 - 6) umożliwienie dzieciom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkole.
4. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego,
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne,
 - 2) przestrzeganie liczebności grup,
 - 3) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich,
 - 4) oznaczenie dróg ewakuacyjnych,
 - 5) dostosowanie mebli, stolików, krzesełek do warunków antropometrycznych dzieci,
 - 6) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 5

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
 - 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców,
 - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne

- dzieci,
- 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) poradnią psychologiczno –pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - 1) rodziców,
 - 2) nauczycieli – wychowawców grupy,
 - 3) logopedy,
 - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
 - 2) zajęć edukacyjnych dla dzieci i rodziców,
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
 7. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 dzieci.
 8. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
 - 1) korekcyjno - kompensacyjne, organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 dzieci,
 - 2) logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 1 do 4 dzieci.

§ 6

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków

realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
 - 1) z grupą wychowawczą w przedszkolu,
 - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola (w zakresie określonym w orzeczeniu, w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola).
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, realizowanych bezpośrednio z dzieckiem ustala organ prowadzący przedszkole.
10. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

§ 7

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów działa według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 9

1. Dyrektor przedszkola powołany na zasadach w odrębnych przepisach przez organ prowadzący wykonuje swoje obowiązki zgodnie z ustawą o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań przedszkola w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości, przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - 9) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola,
 - 11) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola,
 - 12) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
 - 13) powołuje Komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
 - 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - 15) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - 16) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
 - 17) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
 - 3) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i placu przedszkolnym,
 - 4) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 5) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - 6) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - 7) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 9) dokonuje przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - 10) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - 11) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - 2) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników administracyjnych zatrudnionych w przedszkolu,
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego i wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
 - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - 7) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - 8) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 9) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola, który przygotowuje i prowadzi zebrania plenarne rady.
4. Rada wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach plenarnych poprzez działalność zespołów stałych lub doraźnych do rozwiązywania problemów dydaktyczno-opiekuńczo - wychowawczych związanych ze statutową działalnością przedszkola.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wskazany przez członków zespołu i wybrany przez Radę Pedagogiczną.
6. Zespoły składają radzie sprawozdania ze swojej działalności, formułują propozycje wniosków do dalszej pracy.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - 1) opracowuje i przedstawia radzie projekt harmonogramu jej zebrań plenarnych,
 - 2) zgłasza wnioski i uwagi dotyczące uchwał, opinii i wniosków do pracy przedszkola,
 - 3) udziela i odbiera prawa głosu członkom rady,
 - 4) w usprawiedliwionych przypadkach, zwalnia członka rady z uczestnictwa w zebraniu,
 - 5) powiadamia wszystkich członków Rady o terminach i porządku zebrania na 7 dni przed terminem, poprzez pisemne zawiadomienie,
 - 6) odpowiada za realizację uchwał rady,
 - 7) dba o współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeńskości i zgodnego współdziałania wszystkich członków.
8. Członkowie rady mają prawo do:
 - 1) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących uchwał, opinii i wniosków do pracy przedszkola,
 - 2) wnoszenia uwag i wniosków do porządku zebrań,
 - 3) pełnej informacji z zakresu zarządzania gospodarką finansową.
9. Członkowie rady są zobowiązani do:
 - 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz wewnętrznym doskonaleniu,

- 2) realizowania uchwał rady, przestrzegania postanowień i zarządzeń dyrektora,
 - 3) przestrzegania prawa oświatowego,
 - 4) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zebraniach rady,
 - 5) nie ujawniania spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 6) współtworzenia miłej i koleżeńskiej atmosfery oraz zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
- 10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**
- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowe nauczycieli,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego.
- 11. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**
- 1) opiniuje organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola,
 - 4) wydaje opinię w przypadku przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego,
 - 6) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego,
 - 7) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału stałych prac i dodatkowych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
- 12. Rada Pedagogiczna ponadto:**
- 1) przygotowuje projekt statutu lub jego zmiany,
 - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
 - 3) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 4) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
- 13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.**

§ 11

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców wychowanków przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu,
 - 2) współdziała z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych rodziców i przedszkola,
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczy, o ile taki jest wprowadzany.
7. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
 - 3) na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego,
 - 4) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.
- 14. Rada Rodziców może:**
- 1) występować do Dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 2) wyznaczać swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 12

1. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad.

§ 13

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu
 - 4) w swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół mediacyjny. W skład Zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości.
2. Przedszkole jest placówką wieloddziałową, na którą składają się oddziały przedszkolne i żłobkowe
3. Liczba tworzonych oddziałów, decyzją organu prowadzącego ustalana jest w zależności od liczby dzieci zgłoszonych do przedszkola na dany rok szkolny.
4. Oddziały przedszkola zlokalizowane są w dwóch budynkach.
5. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 6.00 do 17.00.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
9. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwójgu nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 15

1. W przedszkolu funkcjonuje procedura przyprowadzania i odbierania dzieci. Dotyczy rodziców i prawnych opiekunów, osób upoważnionych przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia osób realizujących zadanie, które jest przedmiotem procedury:
 - 1) Nauczyciele:
 - a) zobowiązani są do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców, czy prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - b) oświadczenia rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem,
 - c) termin składania oświadczeń – pierwsze dni września, pierwszy kontakt nauczyciela z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
 - d) upoważnieni są do przekazywania informacji dla rodziców lub opiekunów o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola,
 - e) realizują postanowienia Rady Pedagogicznej i zalecenia dyrektora o obowiązku realizowania oświadczeń rodziców o odbiorze dziecka z przedszkola,
 - f) przestrzegają terminów ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
 - 2) Dyrektor:
 - a) informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka: przy rekrutacji, na tablicy ogłoszeń, na pierwszym zebraniu z rodzicami, na spotkaniu z Radą Rodziców,
 - b) na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w roku szkolnym zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania zebrania oświadczeń o odbiorze dziecka,
 - c) kontroluje, wymaga i konsekwentnie przestrzega realizacji oświadczeń przez nauczycieli.
 - 3) Rodzic lub prawny opiekun:
 - a) przestrzega godzin ustalonych do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - b) rozbiera dziecko i dopilnowuje, by dotarło do sali,
 - c) informuje nauczyciela lub w wyjątkowych sytuacjach innego pracownika placówki o fakcie odbioru dziecka,
 - d) odbiera dziecko z sali lub placu zabaw informując nauczycielkę,

- e) osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu, gdyż dziecko nie zostanie wydane z przedszkola,
- f) osoba upoważniona do odebrania dziecka musi mieć ukończone 13 lat.

§ 16

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 12 sal do zajęć dla poszczególnych grup,
 - 2) salę do zajęć dodatkowych z języka angielskiego i religii (budynek B),
 - 3) kuchnie,
 - 4) szatnie dla dzieci,
 - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 6) sanitariaty dla dzieci i pracowników,
 - 7) pokój zajęć logopedycznych,
 - 8) place zabaw wyposażone w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
2. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć (w tym dodatkowych) dla poszczególnych grup wiekowych wynosi
 - 1) dzieci 3 – 4 letnie 15 – 20 minut
 - 2) dzieci 5 – 6 letnie 30 minut

§ 17

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: nauka języka angielskiego, rytmika, gimnastyka korekcyjna.
2. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy liczącej nie mniej niż 7 wychowanków z oddziału.
 - 1) w przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej;
 - 2) nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć 30 minutowych.
3. Grupy międzyoddziałowe.
 - 1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno–wychowawczych w grupach międzyoddziałowych,
 - 2) grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.00 i 16.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola,
 - 3) ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25,
 - 4) w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie,
 - 5) Zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców są odpłatne. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a Radą Rodziców.

§ 18

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, a zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i zawiera:
- 1) czas pracy przedszkola,
 - 2) godziny realizacji podstawy programowej,
 - 3) działania wykraczające poza podstawę programową,
 - 4) czas na swobodne zabawy dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - 5) czas na zabawy na powietrzu, obserwacje przyrodnicze, wycieczki, spacery,
 - 6) zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 7) czas na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne,
 - 8) godziny posiłków.
4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb danej grupy wiekowej, pory roku, potrzeb rodziców.
5. Przedszkole organizuje wycieczki, imprezy przedszkolne dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek.

§19

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Hajnówka oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość i zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje uchwała Rady Miasta Hajnówka.
3. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola i w Umowie o świadczeniu usług przedszkolnych. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
4. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać 10, 11-dnia każdego miesiąca u intendenta placówki lub za pomocą Internetu.
5. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
6. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, umowa o korzystanie z usług przedszkola z rodzicem może być rozwiązana.
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku lub przekazać na cele przedszkola.
8. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt produktów oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnia się: nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, pielęgniarkę, opiekunki dziecięce, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor zapoznaje każdego pracownika przedszkola ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają podpisem. Dokumenty umieszcza się w aktach osobowych każdego pracownika.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
 - 2) troszczenia się o mienie placówki,
 - 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej, polegającej na:
 - a) realizowaniu godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności oraz wpisu do dziennika w przypadku nauczycieli,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w ciągu 3 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
 - h) przestrzeganiu i stosowaniu przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż, a także odbywaniu wymaganych szkoleń z tego zakresu.

§ 21

1. Zadania nauczycieli i innych pracowników związane zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - 1) nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola. W razie potrzeby należy zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 3) nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci,
 - 4) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła.
2. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci oraz za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela grupy.
3. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich.

- 1) w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów,
- 2) w uzasadnionych przypadkach (nagle pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
- 3) nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów i zabezpieczyć miejsce wypadku.

§ 22

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości,
 - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo,
 - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
 - 5) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli,
 - 7) opracowywanie wraz z zespołem nauczycieli projektu planu pracy na każdy rok szkolny,
 - 8) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom,
 - 9) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu,
 - 10) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego,
 - 11) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
 - 12) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola,
 - 13) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
 - 14) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości,
 - 15) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności,
 - 16) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami,
 - 17) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§ 23

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej – wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w przedszkolu, uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków;
 - 2) otwarta postawa wobec dziecka i jego problemów, wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

- 3) nawiązywanie kontaktu z dzieckiem w okresie adaptacji, tworzenie klimatu akceptacji,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 6) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - 7) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,
 - 8) znajomość środowiska rodzinnego, respektowanie praw dziecka, stwarzanie okazji do pokonywania trudności wychowawczego radzenia sobie przez dziecko w sytuacjach nowych, wypracowanie systemu wychowawczego, akceptowanego przez rodziców (system norm i zasad obowiązujących w grupie);
 - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 11) współdziałanie z rodzicami, prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców, opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania,
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) przygotowanie dla rodziców dzieci 5 i 6 letnich „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w terminie do 31 kwietnia każdego roku.
 - 14) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo - oświatowych.
 4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola poprzez: zebrania, zabawy, zajęcia otwarte, uroczystości, pikniki, kąciki dla rodziców, gazetkę przedszkolną, strony internetowe, prelekcje.
 5. Nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Dokumentuje kontakty z rodzicami.
 6. Dbłość o warsztat pracy:
 - 1) funkcjonalne urządzenie i wyposażenie sali;
 - 2) dbłość o estetykę, czystość i porządek w sali;
 - 3) sposób przygotowywania, gromadzenia i przechowywania pomocy dydaktycznych.
 7. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.
 - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany do ciągłej obecności przy dzieciach.
 - 2) nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,

- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek,
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi i:
 - 1) prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji ,
 - 6) udostępnia do wglądu dokumenty będące źródłem informacji i wyliczeń,
 - 7) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola dotyczących prowadzenia rachunkowości: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, inwentaryzacji,
 - 8) opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 9) prowadzi gospodarkę finansową przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) prowadzi sprawozdawczość statystyczną dotyczącą finansów,
 - 11) dokonuje kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez dyrektora.
3. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w przedszkolu:
 - 1) organizuj żywienie w placówce zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 2) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
 - 3) załatwia sprawy związane z utrzymanie w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu (konserwacja i remonty)
 - 4) zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt i środki chemiczne,
 - 5) prowadzi magazyn i dba o prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych, prowadzi odpowiednią dokumentację,
 - 6) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych,
 - 7) prowadzi obsługę finansową,

8) informuje dyrektora o wszelkich problemach, które mają związek z żywieniem lub funkcjonowaniem przedszkola.

4. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy,
- 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i ich zdrowie,
- 3) pomoc przy wdrażaniu dzieci do wykonywania czynności z zakresu higieny osobistej: mycie rąk, korzystanie z toalety, wyrabianie nawyków kulturalnych,
- 4) sprzątanie po „małych przygodach”.
- 5) pomoc przy rozdawaniu posiłków i karmienie dzieci słabiej jedzących,
- 6) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór i do leżakowania,
- 7) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 8) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sali,
- 9) sprzątanie sali oraz pomocy po zajęciach programowych,
- 10) dbałość o powierzony sprzęt i zabawki,

5. Woźna oddziałowa obowiązana jest:

- 1) utrzymywać w czystości powierzone jej opiece pomieszczenia i w stanie używalności powierzony jej sprzęt,
- 2) pomagać nauczycielom podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
- 3) pomagać w czasie czynności samoobsługowych i higieniczno-sanitarnych dzieci,
- 4) rozdawać posiłki i karmić dzieci słabo jedzące,
- 5) mycie i wyparzanie naczyń i sztućców po posiłkach,
- 6) sprzątanie,
- 7) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na dwór i do leżakowania,
- 8) pełnić dyżury w szatni, pomagać w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu,
- 9) znać i przestrzegać przepisy BHP i przeciwpożarowe w czasie wykonywania pracy,
- 10) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz oszczędnie gospodarować nimi,
- 11) dbać za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania, zgłaszać wszelkie zagrożenia i uszkodzenia sprzętu,

6. Zadania woźnego:

- 1) zapewnić bezpieczeństwo budynku, urządzeń instalacyjnych i sprzętu ochrony przeciwpożarowej oraz całości sprzętu przedszkolnego,
- 2) wykonywać napraw (stolarka okienna, drzwiowa), napraw sprzętu przedszkolnego,
- 3) dokonywać zakupu materiałów do napraw sprzętu przedszkolnego, pomagać intendence przy zakupach.
- 4) dbać o czystość podwórza przedszkolnego, codziennie sprzątać teren wokół budynku,
- 5) dekorować budynek z okazji świąt państwowych i narodowych,
- 6) zarządzać kluczami, doręczać i wysyłać pisma urzędowe,
- 7) przygotowywać sale przedszkolne do remontów i odnowień, zabezpieczać sprzęt przed zniszczeniem,
- 8) otwierać i zamykać budynki przedszkolne, sprawdzać zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach,
- 9) zgłaszać do dyrekcji zauważone uszkodzeń,
- 10) przestrzegać przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

7. Kucharka obowiązana jest:

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i zgodne z obowiązującymi normami posiłki i koordynować pracę wszystkich pracowników kuchni,
- 2) przyjmować produkty z magazynu kwitując ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzić magazyn podręczny,
- 4) utrzymywać w odpowiednim stanie powierzony sprzęt kuchenny i dbać o higienę pomieszczeń kuchennych,
- 5) współuczestniczyć w ustalaniu jadłospisów,
- 6) przygotowywać i przechowywać próbki pokarmowe zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej,
- 7) natychmiast zgłaszać dyrektorowi powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia,
- 8) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

8. Pomoc kuchenna:

- 1) pomaga kucharzowi w przyrządzaniu posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi,
- 2) utrzymuje w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne oraz pomieszczenia kuchni i magazynów,
- 3) przestrzega przepisów bhp i ppoż.,
- 4) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu,
- 5) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 6) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i kucharce.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 25

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, do grup żłobkowych dzieci od 6 miesięcy do 3 lat.
2. Dziecko w wieku 5 oraz 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat.
4. W przypadku dziecka, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego lub posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
5. Przedszkole prowadzi rekrutację na zasadach określonych w procedurze rekrutacji.
6. Po przyjęciu do przedszkola rodzic zobowiązany jest do podpisania umowy cywilnoprawnej w sprawie korzystania z usług placówki.

§ 26

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,

- 4) poszanowaniu jego godności osobistej,
 - 5) poszanowaniu własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby,
 - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych,
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca z rodzicami

§ 27

1. Prawa i obowiązki rodziców.

- 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
 - b) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - d) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
 - e) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
 - f) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
 - g) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
 - h) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 2) Rodzice mają obowiązek:
 - a) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - b) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
 - c) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
 - d) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,

- e) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
- f) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
- g) znać i przestrzegać postanowień statutowych,
- h) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- i) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- j) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- k) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- l) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- m) choroby zakaźnej u dziecka,
- n) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 28

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądu zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
7. Nauczycielom nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres zamieszkania.
11. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynieszone przez dzieci.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej dzieci, nauczycieli, rodziców, opiekunów, pracowników administracji i obsługi.
4. Statut jest dostępny w siedzibie przedszkola
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
6. Zmiany w statucie przedszkola mogą być wprowadzane na wniosek jednego z organów przedszkola.
7. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.