

STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „4 PORY ROKU” W CIELU

SPIS TREŚCI

Lp.	Nazwa rozdziału	Strona
1.	Rozdział I - Nazwa przedszkola oraz jego cele i zadania.....	3
2.	Rozdział II - Prowadzenie przedszkola.....	5
3.	Rozdział III - Organy przedszkola oraz zakres ich działań.....	5 - 9
4.	Rozdział IV - Organizacja przedszkola.....	9 - 12
5.	Rozdział V - Prawa i obowiązki pracowników przedszkola.....	12 - 23
6.	Rozdział VI - Prawa o obowiązki rodziców i dzieci (w tym przypadki, w których dziecko może być skreślone z listy wychowanków placówki).....	23 - 27
7.	Rozdział VII - Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.....	27 - 31
8.	ROZDZIAŁ VIII - Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby.....	32 - 33
9.	Rozdział IX - Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.....	33
10.	Rozdział X -Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.....	34-36
11.	Rozdział XI - Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola.....	37
12.	Rozdział XII - Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola	37-38
13.	Rozdział XIII - Tryb składania skarg i wniosków.....	38
14.	Rozdział XIV - Postanowienia końcowe.....	38

ROZDZIAŁ I

NAZWA PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO CELE I ZADANIA

§ 1.1. Przedszkole „4 Pory Roku” jest przedszkolem niepublicznym.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Cielu, ul. Osiedle 76

3. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Niepubliczne Przedszkole Artystyczno – Językowe „4 Pory Roku” w Cielu.

4. Dopuszcza się używanie nazwy przedszkola w brzmieniu: Niepubliczne Przedszkole „4 Pory Roku” w Cielu.

§ 2 .1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) obowiązujących przepisów prawa;
- 2) wpisu do rejestru szkół i placówek niepublicznych Gminy Białe Błota pod numerem 26/2017;
- 3) statutu.

§ 3. 1. Celem działań organizowanych w przedszkolu 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.

2. Realizując proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy przedszkole spełnia następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, 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/ prawnymi opiekunami, 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/ prawnych opiekunów, 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 – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

ROZDZIAŁ II

PROWADZENIE PRZEDSZKOLA

- § 4. 1. Organem prowadzącym przedszkole jest Beata Jakubowska z siedzibą przy ul. Centralnej 98, 86-005 Białe Błota.
2. Dyrektorem przedszkola jest Beata Jakubowska.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ZAKRES ICH DZIAŁAŃ

- § 5. 1. Organami przedszkola są:
- 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Dyrektor ds. pedagogicznych;
 - 3) Rada pedagogiczna.
- § 5. 2. Organ prowadzący może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci związane z utrudnieniem w:
- 1) dotarciu dziecka do przedszkola lub powrotem z przedszkola
 - 2) organizacji zajęć w przedszkolu - w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
 - 3) podejmuje decyzję w sprawie czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola części, uwzględniając stopień zagrożenia na danym obszarze.
 - 4) O każdym zawieszeniu zajęć zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny

- § 6. 1. Dyrektor przedszkola:
- 1) nadaje placówce statut;
 - 2) zatrudnia i zwalnia dyrektora ds. pedagogicznych;
 - 3) ustala wysokość czesnego (tzw. opłaty stałej) za pobyt dziecka w przedszkolu i wysokość innych opłat;
 - 4) zarządza majątkiem przedszkola;
 - 5) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela mianowanego zgodnie z przepisami;
 - 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

- 7) ustala wysokość wynagrodzenia i premiowania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 8) ustala wewnętrzną organizację przedszkola;
- 9) rozstrzyga ewentualne spory między radą pedagogiczną, a dyrektorem ds. pedagogicznych;
- 10) rozpatruje skargi rodziców/ prawnych opiekunów na działalność przedszkola;
- 11) dba o bezpieczeństwo pieczętek i druków ścisłego zarachowania;
- 12) odpowiada za bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie przedszkola podczas zajęć, wycieczek i imprez organizowanych przez przedszkole poza jego obiektem.
- 13) zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych wychowanków.
- 14) może czasowo ograniczyć lub czasowo zawiesić funkcjonowanie przedszkola, uwzględniając stopień zagrożenia na danym obszarze;
- 15) może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b) temperatura w pomieszczeniach jest niższa niż 18°C ;
 - c) zagrożone jest bezpieczeństwo dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - d) wystąpi zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
 - e) wystąpi inne nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
- 16) o czasowym ograniczeniu lub czasowym zawieszeniu zajęć zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 17) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań zgodnie z przepisami prawa.

§ 7. 1. Dyrektor przedszkola zatrudnia dyrektora ds. pedagogicznych.

2. Dyrektor ds. pedagogicznych kieruje bieżącą działalnością wychowawczo -
- dydaktyczną przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, działa zgodnie ze statutem i przepisami prawa.
3. Do obowiązków dyrektora ds. pedagogicznych należy:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola;
 - 2) informowanie dyrektorów podstawowych szkół rejonowych o realizowaniu przez dzieci sześćioletnie zamieszkałe w obwodzie ich szkół obowiązkowego jedno rocznego przygotowania przedszkolnego w tutejszym przedszkolu;
 - 3) organizowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny zabawy, pracy i nauki;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej na terenie przedszkola i ocenianie nauczycieli na wniosek nauczyciela, dyrektora, oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem;
 - 6) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 8) organizowanie współdziałania z rodzicami;
 - 9) dbałość o mienie przedszkola, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów bhp i ppoż;
 - 10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola w sprawie rozwoju bazy przedszkola;
 - 11) realizowanie zarządzeń dyrektora przedszkola oraz uchwał rady pedagogicznej, zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi;
 - 12) okresowe informowanie dyrektora przedszkola o wynikach działania placówki zgodnie z zadaniami ustalonymi w § 3 ust. 2 tego statutu.
4. Dyrektor ds. pedagogicznych w wykonaniu swoich zadań współpracuje z rodzicami/ prawnymi opiekunami oraz z dyrektorem przedszkola.
5. Dyrektor ds. pedagogicznych koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewniając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz wymianę informacji między nimi.
6. Dyrektor ds. pedagogicznych ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola;
 - 2) wnioskowania do dyrektora przedszkola w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników przedszkola;
 - 3) wnioskowania do dyrektora przedszkola w sprawie premiowania i nagradzania

pracowników;

- 4) udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy w porozumieniu z dyrektorem przedszkola;
- 5) oceny pracy nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela i rozporządzeniem wykonawczym;
- 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy placówki i jej funkcjonowania bieżącego w porozumieniu z dyrektorem przedszkola;
- 7) wnioskowania do dyrektora przedszkola w sprawie wykorzystania środków finansowych uzyskiwanych na działalność przedszkola;
- 8) wnioskowania do dyrektora przedszkola w sprawie zmian w statucie;
- 9) reprezentowania przedszkola na zewnątrz i podpisywania dokumentów oraz prowadzenia korespondencji, do których jest upoważniony przez dyrektora przedszkola.

7. Dyrektor ds. pedagogicznych odpowiada przed dyrektorem przedszkola za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez przedszkole wyników wychowania i nauczania oraz za opiekę nad dziećmi;
- 2) zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
- 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu edukacyjnego w przedszkolu, określoną odrębnymi przepisami.

§ 8. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach dyrektor przedszkola, dyrektor ds. pedagogicznych, wszyscy nauczyciele, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor ds. pedagogicznych.

4. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą 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.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz w miarę bieżących potrzeb.

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

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest

odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro przedszkola, a także dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. Rada pedagogiczna działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin.

12. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:

- 1) zatwierdzenia planów pracy;
- 2) eksperymentów pedagogicznych;
- 3) skreślenia dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola;
- 4) ustalenia sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w szczególności ramowy rozkład dnia;
- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) organizację wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli.

13. Dyrektor ds. pedagogicznych wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie § 8 ust. 12, niezgodnych z przepisami prawa.

14. O wstrzymaniu uchwały dyrektor ds. pedagogicznych niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola oraz Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty. 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.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9. 1. Podstawę organizacji pracy przedszkola stanowią:

- 1) statut;
- 2) ramowy rozkład dnia;
- 3) plan organizacji pracy przedszkola.

2. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora ds. pedagogicznych na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dziecka oraz oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10. 1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 130.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia samodzielności.

2. W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów.

3. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo może ulegać zmianie w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki.

4. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych powinna wynosić nie więcej niż 30 dzieci.

5. Wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwiększenie liczebności oddziału przedszkolnego o troje dzieci będących obywatelami Ukrainy.

6. Dopuszcza się większą liczbę dzieci w oddziale, nie więcej jednak niż 30 w przypadkach, gdy łączy się dwa równoległe oddziały z ważnych przyczyn społecznych z zachowaniem powierzchni, która przypada na jedno dziecko.

7. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw;
- 3) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
- 4) szatni dla dzieci;
- 5) posiłków.

8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 11. 1. Praca wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

4. Na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe płatne przez rodziców. Rodzaje zajęć ustalane są przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego.

5. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

6. Dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców/ opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie, gwarantujące pełne bezpieczeństwo i nie będące pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

7. W miarę możliwości w przedszkolu można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

§ 12. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez dyrektora przedszkola.

2. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

3. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie w zależności od potrzeb rodziców/ prawnych opiekunów.

4. Termin rozpoczęcia i zakończenia wakacji letnich ustala dyrektor przedszkola. Informuje rodziców w umowie o korzystanie z usług przedszkola oraz na zebraniu ogólnym rodziców we wrześniu.

5. O innych dniach wolnych od zajęć dyrektor przedszkola informuje rodziców/ prawnych opiekunów, poprzez wywieszenie komunikatu na tablicy ogłoszeń oraz w obowiązującej umowie cywilno-prawnej podpisanej między przedszkolem a rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 13. 1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się:

- 1) frekwencję dzieci;
- 2) przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi według zasad ustalonych przez dyrektora ds. pedagogicznych w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 3) Przedszkole prowadzi także dzienniki zajęć dodatkowych, w których dokumentuje się pracę z dziećmi według zasad ustalonych przez dyrektora ds. pedagogicznych;
- 4) Pracę z dziećmi nauczyciel planuje cyklicznie, opracowując plany pracy nauczyciela.

Zaplanowaną tematykę nauczyciel realizuje w trakcie zajęć z całą grupą lub z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych;

5) Plan pracy nauczyciela powinien mieć charakter otwarty, uwzględniający propozycje i możliwości dzieci;

6) Szczegółowe zasady planowania ustala dyrektor ds. pedagogicznych w porozumieniu z radą pedagogiczną.

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 14. 1. Nauczyciele zatrudnieni są zgodnie z Kodeksem Pracy. Ponadto mogą posiadać uprawnienia Karty Nauczyciela w zakresie określonym przez dyrektora przedszkola. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy dyrektor przedszkola w porozumieniu z dyrektorem ds. pedagogicznych.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w przedszkolu są posiadane kwalifikacje pedagogiczne w zakresie wychowania przedszkolnego, a w przypadku specjalistów - kwalifikacje specjalistyczne, które są ustalone w odrębnych przepisach MEiN.

3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień. W ramach tego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze określonym w regulaminie przedszkola w rozliczeniu tygodniowym;
- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć np. planowanie pracy i zajęć;
- 4) zajęcia i czynności związane z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu w sposób i w zakresie określonym w odrębnych przepisach wydanych przez MEiN.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela i przepisami wydanymi na jej podstawie.

6. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora ds. pedagogicznych programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

7. Nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.

8. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności, sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

9. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w przedszkolu i poza jego terenem;
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z przyjętymi programami w przydzielonych mu grupach i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 5) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 7) prowadzenie oraz dokumentowanie analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w klasie I szkoły podstawowej (dzieci sześciolatnie);
- 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej wynikającej z przepisów prawa oświatowego oraz innej ustalonej przez dyrektora ds. pedagogicznych w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 9) organizowanie i realizowanie współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego, w szczególności:
 - a) systematyczne informowanie rodziców/ prawnymi opiekunami o zadaniach wychowawczych i kształcących wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - b) zapoznawanie rodziców/ prawnych opiekunów z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zachęcanie ich do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,

- c) informowanie rodziców/ prawnych opiekunów o zachowaniach dziecka i postępach w jego rozwoju, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - d) zachęcanie rodziców/ prawnych opiekunów do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
- 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną;
 - 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
 - 12) realizacja uchwał rady pedagogicznej;
 - 13) realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w dokumentach programowych;
 - 14) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe, w formach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 15) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny, jak również o estetyczny wygląd sal przedszkolnych i wystrój odpowiednio do pory roku i realizowanej tematyki;
 - 16) wykorzystywanie dostępnych w placówce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej;
 - 17) odpowiedzialność za utrzymanie gotowości funkcjonalnej zapewniającej bezpieczeństwo i ład przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi;
 - 18) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
 - 19) udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamianie dyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
 - 20) przebywanie w sali z dziećmi. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 21) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola oraz dyrektora ds. pedagogicznych;

10. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) opracowania innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji dyrektora ds. pedagogicznych;
- 2) opracowania lub wyboru programu wychowania przedszkolnego, kart pracy dla dzieci;
- 3) samodzielnego planowania pracy w oparciu o dopuszczone do użytku w przedszkolu programy, a także wyboru odpowiednich środków dydaktycznych i metod wychowania i kształcenia dzieci, mając na uwadze koncepcję pedagogiczną przedszkola;
- 4) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;

- 5) uczestnictwa w wewnętrznym doskonaleniu;
- 6) korzystania z biblioteki przedszkolnej;
- 7) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora ds. pedagogicznych oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

11. Do obowiązków nauczyciela języka angielskiego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) zgłaszanie do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- 5) dbałość o mienie przedszkola;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć;
- 8) prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych;
- 9) prowadzenie kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu);
- 10) przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców/ prawnych opiekunów;
- 11) przygotowywanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki;
- 12) dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- 13) indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i dyrektora ds. pedagogicznych.

12. Do obowiązków psychologa 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w grupach przedszkolnych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza nim;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) udział w pracach zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym tworzenie Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniem
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

13. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu placówki;
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci, określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej;
- 7) udział w pracach zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym tworzenie Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniem;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

14. Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) dostosowywanie metod i form pracy w grupie do indywidualnych możliwości i potrzeb dzieci niepełnosprawnych;
- 3) wspieranie dziecka z orzeczeniem w działaniach na terenie grupy/przedszkola;
- 4) organizowanie pracy indywidualną z dzieckiem;
- 5) przygotowanie grupy na obecność dziecka niepełnosprawnego;
- 6) udział w pracach zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym tworzenie Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniem;
- 7) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę i z innymi specjalistami;
- 8) współpraca z rodzicami dzieci;
- 9) prowadzenie dokumentacji swojej pracy w dzienniku specjalisty;
- 10) w sytuacji wyższej konieczności, spowodowanej np. absencją innego nauczyciela, nauczyciel wspomagający może być oddelegowany na jego miejsce, jednak tak, aby dzieciom z orzeczeniem była zapewniona dostateczna pomoc i opieka;

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i dyrektora ds. pedagogicznych.

15. Do obowiązków nauczyciela terapeuty należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 3) udział w pracach zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym tworzenie Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniem;
- 4) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 8) w sytuacji wyższej konieczności, spowodowanej np. absencją innego nauczyciela, nauczyciel wspomagający może być oddelegowany na jego miejsce, jednak tak, aby dzieciom z orzeczeniem była zapewniona dostateczna pomoc i opieka;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i dyrektora ds. pedagogicznych.

16. Do obowiązków logopedy należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców/ prawnych opiekunów w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i dyrektora ds. pedagogicznych.

§ 14. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, nauczyciel realizuje kształcenie na odległość w następujący sposób:

- 1) organizuje zajęcia obsługiwane z poziomu komputera, telefonu bądź tabletu. wykorzystuje aplikacje, gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
- 2) przekazuje niezbędne materiały do realizacji w/w zajęć za pośrednictwem aplikacji

ClassDojo;

- 3) mając na uwadze bezpieczne uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z użyciem technologii informacyjnych stosuje się naprzemiennie zajęcia prowadzonych z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 4) monitoruje obecność dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez przekazywanie prac wykonanych przez dzieci, kontakt przez aplikację ClassDojo lub podczas zajęć on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams;

§ 15.1. Pracowników niepedagogicznych przedszkola zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów, dyrektor przedszkola.

2. Do obowiązków pracownika administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- 4) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 6) wysyłanie korespondencji;
- 7) zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 8) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- 10) obsługa urządzeń biurowych;
- 11) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
- 12) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 13) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 14) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 15) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 16) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- 17) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
- 18) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- 19) udzielanie informacji interesantom;
- 20) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp i p.poż;
- 21) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora i dyrektora pedagogicznych przedszkola związanych z organizacją pracy.

ds.

3. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) pomoc w przygotowaniu posiłków;
- 2) pomoc w karmieniu dzieci;
- 3) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi lub dyrektorowi ds. pedagogicznych wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 5) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 8) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
- 9) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
- 10) ustalanie z nauczycielem czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- 11) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
- 12) udział z nauczycielem w zabawach i zajęciach z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
- 13) udział w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;
- 14) pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;
- 15) przygotowywanie pomocy dydaktycznych wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;
- 16) udział w dekorowaniu sali i pomieszczeń przedszkolnych;
- 17) bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;
- 18) codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
- 19) wietrzenie sali i innych pomieszczeń;
- 20) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;
- 21) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, mycie, zabawek w sali oraz na ogrodzie;

- 22) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;
- 23) dbałość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach;
- 24) organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 25) pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
- 26) mycie leżaków w czasie okresowych porządków;
- 27) otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
- 28) wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);
- 29) ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;
- 30) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- 31) pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych;
- 32) wykonywanie innych poleceń dyrektora i dyrektora ds. pedagogicznych związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 33) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Do obowiązków kucharki należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków;
- 2) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
- 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 5) przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 7) zwracanie uwagi, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 8) ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
- 9) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
- 11) mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;

- 12) przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej;
- 14) dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 15) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych związanych z organizacją pracy placówki.

5. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 7) dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
- 8) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
- 10) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 11) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 16. 1. Pracownicy przedszkola są uprawnieni do korzystania z odpłatnego korzystania z wyżywienia. Za zgodą dyrektora przedszkola z wyżywienia mogą korzystać inne osoby.

2. Zabrania się :

- 1) korzystania z wyżywienia bez uiszczenia stosownej opłaty;
- 2) wynoszenia gotowych posiłków poza teren przedszkola.

3. Naruszenie powyższych obowiązków upoważnia dyrektora do zastosowania kar porządkowych przewidzianych przepisami Kodeksu Pracy względnie do rozwiązania z pracownikiem umowy.

§ 17. 1. W przypadku powstania sporu między dyrektorem ds. pedagogicznych, a nauczycielami lub pracownikami niepedagogicznymi, dyrektor przedszkola powołuje w ciągu trzech dni od zaistniałego konfliktu Komisję w składzie:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) dwóch przedstawicieli reprezentujących pracowników.

2. Komisja po zapoznaniu się z przedmiotem sporu podejmuje działania mające na celu złagodzenie i rozwiązanie konfliktu wewnątrz przedszkola. Decyzję w sprawie podejmuje dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW I DZIECI (W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DZIECKO MOŻE BYĆ SKREŚLONE Z LISTY WYCHOWANKÓW PLACÓWKI)

§ 18. 1. Rodzice/ Prawni opiekunowie współdziałają z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice/ Prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) znajomości koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej przedszkola;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 3) znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 4) pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych programem wychowania przedszkolu wiadomości i umiejętności;
- 5) zaproponowania realizację treści wychowawczych wzbogaconych o nowe zagadnienia wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 6) pomocy w zakresie łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 7) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, oraz porad w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 8) uzyskanie informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole, aby mogli je odpowiednio do potrzeb wspomagać w osiągnięciu tej gotowości;

- 9) współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci;
- 10) wyrażania i przekazywania organom przedszkola opinii na temat pracy przedszkola.

3. Przedszkole uznaje prawo rodziców/ prawnych opiekunów do religijnego wychowania dzieci.

4. Przedszkole współpracuje z rodzicami/ prawnymi opiekunami w ramach następujących form współpracy w określonej częstotliwości:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) zajęcia adaptacyjne;
- 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe;
- 6) pikniki rodzinne;
- 7) warsztaty dla rodziców;
- 8) dyżury nauczycielskie, np. w celu udzielenia wsparcia w organizowaniu procesu wychowawczego i edukacyjnego w środowisku rodzinnym;
- 9) rozmowy indywidualne w celu przekazania informacji o wynikach diagnozy lub obserwacji dziecka;
- 10) ogłoszenie i komunikaty;
- 11) strona internetowa przedszkola.

5. Obowiązkiem rodziców/ prawnych opiekunów jest:

- 1) przestrzeganie obowiązującego w przedszkolu statutu, regulaminów i stosowanie się do ogłaszanych przez dyrektora przedszkola i dyrektora ds. pedagogicznych komunikatów;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 3) punktualne, zgodne z regulaminem przedszkola, przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną, pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Odbieranie dziecka przez osoby inne niż rodzice wymaga pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) współdziałanie z nauczycielami i dyrektorem ds. pedagogicznych w zakresie wychowania i kształcenia dziecka;
- 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 6) regularne i terminowe wnoszenie chesnego, opłat za wyżywienie i zajęcia dodatkowe wybrane przez rodziców/ prawnych opiekunów;
- 7) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 8) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka 6-letniego na zajęcia w celu spełnienia

rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego. Rodzic/ Prawny opiekun, którego dziecko nie realizuje rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 19. 1. W przypadku zaistnienia konfliktu na linii nauczyciel – rodzic/ prawny opiekun, dyrektor ds. pedagogicznych podejmuje działania zmierzające do rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron:

- 1) przeprowadza indywidualne rozmowy wyjaśniające najpierw z nauczycielem, potem z rodzicem/ prawnym opiekunem;
- 2) w razie konieczności doprowadza do konfrontacji stron;
- 3) jeśli zajdzie taka potrzeba dyrektor ds. pedagogicznych przeprowadza rozmowę z dzieckiem w obecności rodzica/ prawnego opiekuna.

2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, jeżeli strony nie dojdą do porozumienia dyrektor ds. pedagogicznych podejmuje decyzję w sprawie.

3. Od decyzji dyrektora ds. pedagogicznych niezadowolona strona może odwołać się w terminie trzech dni od zapoznania się z tą decyzją do dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola rozstrzyga sprawę w ciągu 14 dni od złożenia odwołania. Od decyzji dyrektora przedszkola przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy) w terminie 14 dni. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Podejmując decyzję zarówno dyrektor ds. pedagogicznych, jak i dyrektor przedszkola, zapewnia:

- 1) zabezpieczenie dobra dziecka i interesu przedszkola;
- 2) zabezpieczenie dobrego imienia nauczyciela i przedszkola;
- 3) zapewnienie zgodnej i demokratycznej współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami.

§ 20. 1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecku, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

4. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w sytuacji, gdy dziecko posiada orzeczenie do kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego - dydaktycznego i opiekuńczego

- zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życziwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 10) wyrażania własnych poglądów;
 - 11) ochrony zdrowia.

§ 21. 1. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

- 1) gdy zachowanie dziecka jest agresywne, zagraża zdrowiu i życiu innych, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów;
- 2) przeciwwskazań lekarskich;
- 3) zatajenia przez rodziców/ prawnych opiekunów orzeczenia o niesprawności dziecka lub innych chorób albo wad, które mogą narazić na utratę zdrowia innych wychowanków;
- 4) niemożności zapewnienia indywidualnej opieki, bądź opieki specjalistycznej;
- 5) nieobecności dziecka przez okres ponad 30 dni i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola;
- 6) nieprzestrzeganie przez rodziców/ prawnych opiekunów statutu przedszkola oraz nie realizowania obowiązków wynikających z umowy cywilno - prawnej.

2. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku zalegania z płatnościami na rzecz przedszkola zachowując procedurę:

- 1) pisemne uprzedzenie rodziców/ prawnych opiekunów i wyznaczenie dodatkowego 7-dniowego terminu zapłaty;
- 2) po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty, skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje z końcem miesiąca kalendarzowego.

3. Rezygnacja rodziców/ prawnych opiekunów z usług przedszkola może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego z zachowaniem miesięcznego wypowiedzenia, przy czym okres wypowiedzenia kończy się w ostatnim dniu miesiąca.

ROZDZIAŁ VII

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU

ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 22.1. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz zajęć poza jej terenem.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel.

5. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.

6. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia, tj. 6.30 przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Obowiązuje zasada, że rodzice/ prawni opiekunowie (upoważnione osoby) odbierają dziecko z odzieży wierzchniej, a następnie przekazują osobiście nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w szatni, która czuwa nad jego przejściem do sali. W przeciwnym przypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

7. W godzinach przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców/ prawnych opiekunów w szatni dyżuruje pomoc nauczyciela, która jest zobowiązana nadzorować wejście dziecka do sali lub przekazać dziecko rodzicowi w chwili jego odbioru. Pomoc nauczyciela zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo dzieci w tym czasie. W przypadku dzieci najmłodszych (3-letnich) odprowadza je do sali.

8. Osoba odbierająca dziecko od rodzica/ prawnego opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.

9. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonym w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału.

10. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy w sali zajęć nie ma nauczyciela, który przejmie opiekę nad dziećmi. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi sprawowanie opieki nad dziećmi w grupie. Polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.

11. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku przedszkola. Dziecko przez cały czas powinno być otoczone opieką nauczyciela lub upoważnionego pracownika przedszkola.

12. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

13. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inicjują, ewentualnie ingerują w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.

14. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.

15. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.

16. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.

17. Codziennie rano do godziny 9.00 pomoc nauczyciela rozpoczynająca pracę w danym dniu o godzinie 6.30, ma obowiązek sprawdzić ogród przedszkolny oraz czy zainstalowane na nim urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci. Osoba ta musi mieć świadomość odpowiedzialności za należyte wykonanie tego obowiązku.

18. Podczas zabaw dzieciom nie wolno samodzielnie oddalać się z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu dzieci w kolumnę, nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie, znajdują się w kolumnie.

19. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/ prawnych opiekunów lub inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione na piśmie.

20. Orzeczenie sądu o ograniczeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich jednemu z rodziców jest jedyną podstawą do nie odbierania dziecka z przedszkola. Orzeczenie to powinno być złożone niezwłocznie po jego otrzymaniu przez rodziców. Przechowywane jest w dokumentacji przedszkola. Orzeczenie jest ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

21. Rodzice/ Prawni opiekunowie mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego lub stałego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego.

22. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe). Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać

drugiego rodzica/ prawnego opiekuna dziecka lub osobę upoważnioną. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.

23. Rodzice/ Prawni opiekunowie są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, tj. do godziny 17:00.

24. Z chwilą oddania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom lub osobie upoważnionej, za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

25. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz: udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców/ prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola.

26. Do przedszkola nie mogą być przyprowadzane dzieci chore. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka po otrzymaniu informacji od nauczyciela.

27. W sytuacji infekcji zakaźnych, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

28. Nauczyciele, ani inne osoby pracujące w przedszkolu, nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw. Wyjątek stanowią dzieci przewlekle chore, co do których jest stosowana procedura podawania leków.

29. Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.

30. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach/ prawnych opiekunach.

§ 22.2. Czasowe ograniczenie funkcjonowania przedszkola

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, możliwe jest prowadzenie kształcenia na odległość, z wykorzystaniem metod i technik na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań określonych w przepisach prawa.

2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

3. Kształcenie na odległość odbywa się z wykorzystaniem platformy e-learningowej.

4. W ramach swoich obowiązków związanych z organizacją kształcenia na odległość dyrektor przedszkola:

1) przekazuje pracownikom, rodzicom/ prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola, informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania;

- 2) stwarza warunki do korzystania z możliwości pracy zdalnej poprzez udostępnianie stosownego sprzętu, niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych;
- 3) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami/ prawnymi opiekunami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach przedszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie wychowanków w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie aktywności w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 5) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów wychowanków, w tym również informowania rodziców o postępach dziecka w nauce;
- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań w przedszkolu;
- 7) informuje rodziców/ prawnych opiekunów we współpracy z nauczycielami, o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice (opiekunowie prawni) z dziećmi mogą korzystać;
- 8) zapewnia każdemu rodzicowi/ prawnych opiekunów możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio treści programów wychowania przedszkolnego;
- 10) udziela nauczycielom informacji na temat sposobu merytorycznych i organizacyjnych rozwiązań procesu wychowawczo-dydaktycznego w sposób umożliwiający mu pracę zdalną;
- 11) wspiera rodziców/ prawnych opiekunów w trakcie trwania kształcenia na odległość;
- 12) gromadzi dowody potwierdzające realizację pracy zdalnej i informację o jej efektach;
- 13) informuje pracowników przedszkola, rodziców/ prawnych opiekunów o bieżących komunikatach MEiN, Ministerstwa Zdrowia, Kuratorium Oświaty i innych dotyczących przedszkoli i wychowanków w trakcie trwania epidemii;

14) odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu;

15) organizuje zdalne posiedzenie rady pedagogicznej, wybierając sposób komunikowania się z nauczycielami.

5. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej:

1) współpracuje z innymi nauczycielami w realizacji nauczania zdalnego adekwatnie do ustaleń przez dyrektora przedszkola, m.in.: tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;

2) współpracuje z dyrektorem przedszkola, innymi nauczycielami, rodzicami/ prawnymi opiekunami, w zapewnieniu wychowankom potrzeb edukacyjnych i ich możliwości psychofizycznych, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;

3) współpracuje z dyrektorem i z innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora sposobu monitorowania postępów dzieci oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowania rodziców/ opiekunów prawnych o postępach w nauce;

4) nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.

6. Wykonywanie obowiązków w trybie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z przestrzegania zasad określonych w obowiązującej w przedszkolu polityki bezpieczeństwa i polityki ochrony danych osobowych.

7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONE PRZEZ NICH OSOBY

§ 23.1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice/ prawni opiekunowie.

2. Dzieci do przedszkola przyprawdane są od godziny 6.30 przez rodziców/ prawnych opiekunów lub inne, upoważnione przez nich osoby.

3. Rodzice/ Prawni opiekunowie przekazują dziecko osobie pełniącej dyżur w przedszkolu lub nauczycielowi.

4. Pomoc nauczyciela odbierająca dziecko od rodzica/ prawnego opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi na to, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.

5. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

6. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).

7. Dzieci należy odebrać do godziny 17:00.

8. Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/ prawnych opiekunów, bądź inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola i jest załącznikiem do karty zgłoszenia dziecka do przedszkola. Składane jest na początku lub w trakcie roku szkolnego, obowiązuje przez cały rok i może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

9. Dziecko nie będzie wydawane osobom niepełnoletnim.

10. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu za dziecko kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ prawnego opiekuna od osoby dyżurującej.

11. Rodzice/ Prawni opiekunowie, bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania od nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur.

12. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest sprawdzenie, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

13. Osoba dyżurująca lub nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, albo przejawia zachowanie agresywne i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki, który może o zaistniałej sytuacji powiadomić policję.

14. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni, okazać go.

15. W przypadku pozostania rodzica/ prawnego opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka, nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.

16. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.

17. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców/ prawnych opiekunów numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/ prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.

18. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki, który informuje o zaistniałej sytuacji Policijną Izbę Dziecka.

19. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową zdarzenia podpisaną przez świadków, która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora.

20. Za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/ prawni opiekunowie oraz osoby pełniące dyżur.

21. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby pełniącej dyżur, aż do momentu przekazania dziecka osobie pełniącej dyżur.

22. Na pierwszy zebraniu organizacyjnym rodzice/ prawni opiekunowie są informowani o zasadach przyrowadzania i odbioru dzieci.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 24. 1. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne, zainteresowania i uzdolnienia dziecka poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz analizy gotowości szkolnej.

2. W przypadku rozpoznania na podstawie obserwacji pedagogicznych lub analizy gotowości szkolnej potrzeby udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku, nauczyciele opracowują indywidualny plan udzielania pomocy dziecku z deficytami rozwojowymi oraz wspomagają rozwój umiejętności i zainteresowań dzieci zdolnych dostosowując metody, formy oraz wymagania do możliwości rozwojowych i potrzeb dziecka.

3. Nauczyciele informują dyrektora przedszkola o objęciu dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

4. Indywidualny plan udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej powinien zawierać w szczególności:

- 1) zdiagnozowane deficyty rozwojowe lub uzdolnienia dziecka;
- 2) formy i sposoby udzielania pomocy.

5. Nauczyciel informuje rodziców/ prawnych opiekunów o potrzebie objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Nauczyciele prowadzą dokumentację, w których wpisują zrealizowane zadania z indywidualnego planu wspomagania rozwoju dziecka z deficytami rozwojowymi i dziecka zdolnego.

7. Nauczyciele kontynuują zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej do czasu uzyskania spodziewanych efektów.

ROZDZIAŁ X

WARUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI DLA DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 26.1. Dla dzieci niepełnosprawnych opracowywany jest w przedszkolu indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

2. IPET zawiera w szczególności:

- 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, w tym działania zorientowane na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym oraz działania o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców/ prawnych opiekunów dziecka oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi;
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji przez przedszkole zadań wynikających z opracowanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
- 7) w przypadku dzieci niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen - wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

3. IPET opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem.

4. Zespół, o którym mowa w ust. 3 opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

6. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora przedszkola - przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów dziecka – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 2 oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów dziecka – z innymi podmiotami.

8. Rodzice/ Prawni opiekunowie dziecka otrzymują kopię:

- 1) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 i 7;
- 2) Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego.

9. Rodzice/ Prawni opiekunowie dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 i 7.

10. Dyrektor przedszkola powiadamia pisemnie rodziców/ prawnych opiekunów dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

11. Dyrektor przedszkola powierza prowadzenie zajęć wynikających z indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka.

12. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców/ prawnych opiekunów, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, a także innych osób uczęszczających na spotkania zespołu.

ROZDZIAŁ XI

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 27. 1. Na fundusze przedszkola składają się wpływy uzyskane z:

- 1) opłaty stałej zwanej czesnym;
- 2) opłaty za żywienie dzieci;
- 3) dotacje z budżetu gminy Białe Błota;
- 4) darowizny;
- 5) wpływy za dzierżawę pomieszczeń;
- 6) wpływy z działalności gospodarczej;
- 7) innych źródeł, takich jak np. środki unijne.

2. Dyrektor Przedszkola ustala wysokość czesnego na rok szkolny na podstawie przewidywanych kosztów utrzymania przedszkola.

3. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do korzystania z 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek. Stawkę dzienną wyżywienia ustala prowadzący przedszkole po wykonaniu kalkulacji kosztu zakupionych produktów spożywczych.

4. Opłaty za przedszkole mogą być podwyższone w trakcie roku szkolnego w przypadkach:

- 1) wzrostu cen artykułów, dostaw i usług niezbędnych dla funkcjonowania przedszkola;
- 2) wzrostu płac nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) zmniejszenia liczby dzieci korzystających z usług przedszkola;
- 4) wzrostu kosztów ponoszonych z tytułu korzystania z mediów przedszkola;
- 5) innych nieprzewidzianych zdarzeń.

Rozdział XII

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DZIECKO MOŻE BYĆ SKREŚLONE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 28. 1. Warunkiem uczestniczenia dziecka w rekrutacji na nowy rok szkolny jest złożenie poprawnie wypełnionej karty zgłoszenia drogą e-mailową lub w sekretariacie przedszkola i przedstawieniu dowody wpłaty wpisowego w formie ksero. Wysokość kwoty wpisowego określona jest w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.

2. Wpisowe zostanie zwrócone rodzicom, których dzieci nie zakwalifikowały się do uczęszczania do przedszkola i nie wyrazili woli wpisania na listę rezerwową.

3. Karty zgłoszeń do przedszkola przyjmowane są przez cały rok szkolny. O przyjęciu dziecka decyduje kolejność zgłoszeń. Przyjęcia dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z dyrektorem ds. pedagogicznych.

4. O wynikach rekrutacji na dany rok szkolny rodzice/ opiekunowie prawni zostaną powiadomieni drogą mailową po posiedzeniu zespołu do spraw rekrutacji po dniu 15.04.

4. Z rodzicami dzieci, które zostały przyjęte do przedszkola podpisuje się umowę o korzystanie z usług przedszkola w danym roku szkolnym. Wpisowe wpłacane przez rodziców zostaje na koncie przedszkola i nie jest zwracane.

5. Dyrektor przedszkola ma prawo w wyjątkowych sytuacjach przyjąć dziecko do przedszkola odstępując od przestrzegania obowiązujących form postępowania rekrutacyjnego

6. Dyrektor przedszkola ma prawo w wyjątkowych sytuacjach przyjąć dzieci będących obywatelami Ukrainy

7. Dzieci, które nie otrzymały miejsca w przedszkolu po wyrażeniu zgody rodziców w formie pisemnej, zostają wpisane na listę rezerwową i dalej oczekują na przyjęcie do przedszkola.

8. W przypadku rezygnacji oczekiwania na miejsce w przedszkolu na liście rezerwowej zobowiązuje się rodziców do pisemnej rezygnacji przesłanej drogą e-mailową.

9. Szczegółowe warunki przyjęcia dziecka do przedszkola określa regulamin rekrutacji dzieci do Niepublicznego Przedszkola „4 Pory Roku” w Cielu.

ROZDZIAŁ XIII

TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 29. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie.

2. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

4. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu przyjmuje dyrektor przedszkola. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole używa pieczętkę o treści:

Niepubliczne Przedszkole „4 Pory Roku”

ul. Osiedle 76, Ciele

86-005 Białe Błota

NIP 876 189 91 59

tel. 882 058 666, tel. 510 140 537

3. Decyzja o likwidacji przedszkola należy do kompetencji dyrektora przedszkola.
4. O decyzji dotyczącej likwidacji przedszkola dyrektor przedszkola zobowiązany jest zawiadomić rodziców, Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz gminę Białe Błota – najpóźniej na 6 miesięcy przed planowaną likwidacją.
5. Przedszkole może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów.
6. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
7. Niniejszy tekst jednolity obowiązuje od 8 stycznia 2024 roku.

(podpis dyrektora przedszkola)

Ciele, dnia 3 stycznia 2024 r.

4. Skargi i wnioski dotyczące nieprzebrzegania praw dziecka w przedszkolu przyjmuje dyrektor przedszkola. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole używa pieczętkę o treści:

Niepubliczne Przedszkole „4 Pory Roku”

ul. Osiedle 76, Ciele

86-005 Białe Błota

NIP 876 189 91 59

tel. 882 058 666, tel. 510 140 537

3. Decyzja o likwidacji przedszkola należy do kompetencji dyrektora przedszkola.

4. O decyzji dotyczącej likwidacji przedszkola dyrektor przedszkola zobowiązany jest zawiadomić rodziców, Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz gminę Białe Błota – najpóźniej na 6 miesięcy przed planowaną likwidacją.

5. Przedszkole może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów.

6. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

7. Niniejszy tekst jednolity obowiązuje od 8 stycznia 2024 roku.

Beata Jakubowska
(podpis dyrektora przedszkola)

Ciele, dnia 3 stycznia 2024 r.

Zapoznałam/em się ze Statutem Niepublicznego Przedszkola
„4 Pory Roku” w Cielu

w dniu 08.01..2024 r.

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis