

STATUT PRZEDSZKOLA SKRONIÓW

**W
ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W SKRONIOWIE**

(Tekst jednolity – uchwała rady pedagogicznej z dnia 1.09.2022 r.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Skroniów
 - 2) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Roalda Amundsena w Skroniowie
 - 3) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Skroniowie, w skład którego wchodzi Przedszkole Skroniów i Szkołę Podstawową im. Roalda Amundsena w Skroniowie
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Skroniów, przy Zespole Placówek Oświatowych w Skroniowie
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Skroniów,
 - 5) dzieci i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci przedszkola oraz ich rodziców, prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, / art. 3 pkt 10 uoso/
 - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów przedszkolnych,
 - 7) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Gminę Jędrzejów,
 - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący przedszkole.

§ 2

Podstawę prawną działalności przedszkola stanowi ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy i niniejszy statut.

§ 3

1. Przedszkole Skroniów jest przedszkolem publicznym
2. Zespół Placówek Oświatowych w Skroniowie tworzą: Przedszkole i Szkoła Podstawowa.
3. Przedszkole nosi nazwę: PRZEDSZKOLE SKRONIÓW
4. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Adres Przedszkola: Przedszkole Skroniów
Skroniów 75
28-300 Jędrzejów
6. Zespół posiada: Regon 260654102; NIP 656-23-32-213;
7. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Jędrzejów
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
9. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:
Zespół Placówek Oświatowych w Skroniowie
Skroniów 75
28-300 Jędrzejów
i
PRZEDSZKOLE SKRONIÓW
Skroniów 75
28-300 Jędrzejów

Informacje o przedszkolu

§ 4

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przedszkole czynne jest w godz. od 7.00 do 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin dziennie .
4. Przerwy w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzane w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
5. Na realizację podstawy programowej przeznacza się 5 godzin dziennie przy czym :
 - Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną ,
 - Co najmniej 1/5 na pobyt w ogrodzie , parku , na spacerach itp.,
 - Najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne ,
 - Pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować
6. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się i kończy zgodnie z ustaleniami MEN podawanymi w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego .
7. Każdy wychowanek zespołu może korzystać z posiłków, a koszty wyżywienia ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.
W szczególnych przypadkach, gdy rodzice (opiekunowie) dziecka są w trudnych warunkach materialnych mają możliwość korzystania ze wsparcia Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Na rodzicach lub prawnych opiekunach spoczywa obowiązek przyprowadzenia i odbierania dziecka z przedszkola, lub inną upoważnioną przez rodzica osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

9. Wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

§ 5

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Jędrzejów, której działalność jest finansowana przez:
 - a) Gminę Jędrzejów
 - b) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu .
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny , które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
3. Obsługę administracyjną i finansową Przedszkola prowadzi do 30 września 2016r. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie, a od 1 października 2016r. Samorządowe Centrum Usług Wspólnych.

§ 6

W Przedszkolu może być prowadzona innowacyjna i eksperymentalna działalność pedagogiczna na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 7

Organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci mogą, za zgodą Dyrektora i po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, prowadzić w placówce działalność opiekuńczo-wychowawczą w formie zajęć dodatkowych.

§ 8

1. Przedszkole przyjmuje słuchaczy szkół wyższych i zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Zespołu, a zakładem kształcenia nauczycieli czy szkołą wyższą.
2. Przedszkole może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego , określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godz. od 8.00 do 13.00.
3. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty stałej ustalonej zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Jędrzejów oraz opłaty za produkty do przygotowywania posiłków.
4. Odpłatność pobierana jest przez osobę wyznaczoną przez dyrektora przedszkola i kwitowana na drukach K 104 , które są drukami ściślego zarachowania .

5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są z góry w dni ustalone przez dyrektora i podane do wiadomości rodziców.
6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora i intendentkę w porozumieniu z rodzicami.
7. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę pomnożoną przez ilość dni nieobecnych po uprzednim zgłoszeniu przez rodziców nieobecności dziecka w przedszkolu.
8. Opłatę w miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (prawni opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurującym w wyznaczonym terminie przez dyrektora przedszkola dyżurującego .
9. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej.
10. W przypadku gdy rodzice znajdują się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o zwolnienie z częściowej odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu.
11. Należność może być pokryta przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub inną instytucję.
12. Pracownicy mogą korzystać z wyżywienia ponosząc zarówno koszt produktów jak również koszty związane z przygotowaniem posiłków.
13. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
14. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii.
15. Warunki i sposób wykonania przez przedszkole zadania , o którym mowa w ust.13 określają odrębne przepisy.
16. Na terenie przedszkola mogą być organizowane zajęcia dodatkowe (gimnastyka ogólnorozwojowa , zajęcia muzyczno- rytmiczne , zajęcia plastyczne, itp.)
17. Rodzaj zajęć dodatkowych , ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Zajęcia te finansowane są w całości przez przedszkole.
18. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo , w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich , a około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich .
19. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
20. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 10

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego , koncentrując się na:
 - a) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - b) budowaniu systemu wartości , wychowywaniu tak, aby lepiej orientowały się w tym co

dobrze, a co złe;

- c) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci , które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- f) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną , zachęcaniu do udziału w zabawach i grach sportowych;
- g) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym , przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- h) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę , małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny , grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz patriotycznej;
- j) zapewnieniu lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości , aktywności i samodzielności , a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności , które są ważne w edukacji szkolnej;
- k) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowaniu pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych , a przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym - rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej .

2. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez prowadzenie zabaw i zajęć stosując treści i metody określone programem wychowania w przedszkolu.

3. Sprawuje opiekę nad dziećmi uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb oraz możliwości przedszkola, czuwa nad ich zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem.

4. Współdziała z rodzicami, szkołą, organizacjami społecznymi, instytucjami kulturalno – oświatowymi i lokalnymi.

5. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci ;
- b) kształtowanie czynności samoobsługowych , nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie do utrzymywania ładu i porządku ;
- c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci ;
- d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- g) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
- h) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- i) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
- j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- ł) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.

- m) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
 - n) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
 - o) przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym .
6. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
7. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola to:
- Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - Zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - Zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - Okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i materiałów;
 - Spontaniczna działalność dzieci ;
 - Zajęcia dodatkowe.

§11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego .
2. Wyboru programu lub programów dokonują wspólnie nauczycielki danego oddziału , a dopuszcza do realizacji Dyrektor zespołu.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz koncepcji pracy.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut .
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut .
6. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy .

§12

1. Przedszkole umożliwia dzieciom:
 - podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej (prowadzenie nauki religii na życzenie rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami);
 - poznanie i rozumienie świata i siebie;
 - nabywanie umiejętności poprzez działanie;
 - odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
 - budowanie systemu wartości.
2. Udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną oraz w miarę potrzeb i możliwości organizuje zajęcia dodatkowe.

3. Otacza szczególną troską dzieci niepełnosprawne wymagające oddziaływania symulacyjno – kompensacyjnego oraz zaspakajania potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.
4. W przedszkolu mogą być organizowane grupy integracyjne. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi przyjętymi do przedszkola winno być organizowane i realizowane przez pracowników przedszkola przy zwiększonej ilości pracowników obsługowych (pomoc nauczyciela) ściśle z zaleceniami Poradni P-P lub lekarza.

§13

Przedszkole realizuje swoje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
2. Opiekę nad dziećmi w przedszkolu od chwili odebrania dziecka od rodziców lub prawnych opiekunów do chwili przekazania rodzicowi sprawuje nauczyciel danego oddziału. Organizuje im zabawy , zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z planem i koncepcją pracy.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci , zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa , zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
4. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki. Każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia , plac zabaw) oraz sprzęty i narzędzia.
5. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
6. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
8. W czasie wycieczki lub spacerów opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danego oddziału lub inny nauczyciel, któremu dyrektor powierzył grupę oraz pomoc danego oddziału. Wyjście poza teren przedszkola może nastąpić wtedy, kiedy na jednego opiekuna przypada do 15-tu wychowanków.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. przepisów ruchu drogowego.
10. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego , teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego , odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.
11. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka . Uwzględnia on proporcje zagospodarowania czasu zgodnie

z podstawą programową.

12. Dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu .
13. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18 C.
W przypadku niemożliwości zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury , dyrektor może czasowo zawiesić zajęcia , po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
14. W przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym, z Radą Rodziców i Ośrodkiem Pomocy Społecznej stara się tę opiekę zapewnić poprzez zorganizowanie paczek z odzieżą, z żywnością oraz zapomóg.
15. Do obowiązków rodziców lub prawnych opiekunów należy punktualne przyprowadzanie i odbieranie dzieci w czasie ustalonym regulaminem przedszkola.
16. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane z przedszkola jedynie przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnionych przez nich na piśmie osób zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci. Osobą upoważnioną nie może być dziecko do 10 lat. Pisemne upoważnienie powinien posiadać nauczyciel danego oddziału.

§ 14

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:
 - a) diagnozowanie środowiska wychowanków ,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu dziecka ,
 - d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej ,
 - e) wspieranie dziecka uzdolnionego ,
 - f) podejmowanie działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu wychowawczo- dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie ,
 - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków , nauczycieli i rodziców ,
 - h) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci ,
 - i) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom ,
 - j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych ,
 - k) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli ,
 - l) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w ust 1 , są realizowane we współpracy z :
 - a) rodzicami,
 - b) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c) poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - d) innymi przedszkolami,

- e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny , dzieci i młodzieży,
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne .
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana na wniosek :
- rodziców,
 - nauczyciela,
 - pedagoga,
 - psychologa,
 - logopedy,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być organizowana w przedszkolu w formie:
- porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli ,
 - zajęć specjalistycznych : korekcyjno – kompensacyjnych , logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym ,
6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi , specjalistycznymi, wymaga zgody rodziców .
7. Zajęcia specjalistyczne organizowane z uwzględnieniem możliwości przedszkola to:
- korekcyjno – kompensacyjne organizowane dla dzieci , u których stwierdzono specyficzne trudności , uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej . Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej . Liczba uczestników zajęć wynosi 1 - 5 dzieci ;
 - logopedyczne organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy , które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę ; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii , liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 1-4 dzieci .
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy .

§15

1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań (np.: integracja, zajęcia dodatkowe, itp. ...)
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by nauczyciel prowadził dany oddział poprzez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
4. Rodzice mogą wystąpić do dyrektora przedszkola z pisemnym wnioskiem o dobór lub zmianę nauczyciela, któremu dyrektor zamierza bądź powierzył obowiązki wychowawcy danej grupy. Wniosek musi zawierać motywację i zapaść na zebraniu ogólnym rodziców przy 2/3 głosów ogólnej liczby rodziców dzieci w danej grupie, w głosowaniu jawnym lub tajnym. Dyrektor zespołu zobowiązany jest w ciągu 14 dni rozpatrzyć wniosek i powiadomić rodziców o podjętej decyzji. Rodzicom przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego przedszkole w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.

5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada następujące pomieszczenia:
- wspólne pomieszczenia do zabaw, zajęć, ćwiczeń gimnastycznych, spożywania posiłków i odpoczynku,
 - łazienki,
 - kuchnię,
 - magazyn żywnościowy,
 - szatnię,
 - pokój dyrektora,
 - teren przedszkolny, plac zabaw.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§16

1. Organami Przedszkola są:

- a) Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Skroniowie
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Rada Rodziców

a) Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Skroniowie w szczególności:

- 1) - kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) - sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) - sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro-zdrowotne;
- 4) - jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 5) - przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji (także Rady Rodziców)
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Decyduje on w sprawach:

- zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

- występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

Dyrektor zespołu w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, a w szczególności:

- a) Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola
- b) W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola;

Dyrektor zespołu ma prawo zawiesić uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców, jeśli są niezgodne z przepisami i statutem przedszkola.

Dyrektor zespołu ponosi odpowiedzialność za prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień kwalifikuje tryb powoływania i odwoływania dyrektora określają odrębne przepisy.

b) 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jego statutowych zadań dotyczących wychowania i opieki.

- w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w zespole.

2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.

3) Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

4) Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo co najmniej 2/3 członków rady pedagogicznej.

5) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6) W przedszkolu podczas nieobecności dyrektora może zastępować go wyznaczony przez niego w porozumieniu z radą pedagogiczną nauczyciel tego przedszkola. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.

7) Dyrektor zespołu przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola.

8) Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:

- a) Zatwierdzenie planów pracy,
- b) Podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- c) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

9) Rada Pedagogiczna opiniuje:

- organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

- projekt planu finansowego przedszkola,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
 - Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie dyrektora z funkcji kierowniczej w przedszkolu. W takim wypadku organ prowadzący przedszkole lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej.
 - uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 10) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi zespołu, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako przedszkolny zestaw programów nauczania.

Ad. c) 1. Rada Rodziców działa w przedszkolu stanowiąc reprezentację rodziców wychowanków.

2. Rada Rodziców wspiera działalność statutową przedszkola. Zostaje utworzona zgodnie z art.53 Ustawy o Systemie Oświaty. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może zebrać fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin, który zostaje uchwalony.
3. W posiedzeniach rady rodziców z głosem doradczym może uczestniczyć dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
4. Rada rodziców współdziała z placówką w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.
5. W przedszkolu może działać rada Przedszkola.
 - rada przedszkola będzie uczestniczyć w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych placówki. Powstanie tego organu pierwszej kadencji organizuje dyrektor przedszkola na łączny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców;

W skład rady przedszkola wchodzić będą w równej liczbie:

 - nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli
 - rodzice wybrani przez ogół rodziców

Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób. Uchwala regulamin swojej działalności i wybiera przewodniczącego.

W posiedzeniach rady przedszkola mógłby brać udział z głosem doradczym dyrektor zespołu, a także zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek inne osoby z głosem doradczym.

W przedszkolu do momentu powołania rady przedszkola, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.

2. Każdy organ przedszkola ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Na organy przedszkola nakłada się obowiązki informowania o planowaniu i podejmowanych działaniach.

- Za przepływ informacji odpowiedzialni są: dyrektor, przewodniczący Rady Rodziców i przewodniczący Rady Przedszkola, jeżeli zostanie utworzona.

- Wybory członków rady przedszkola dokonywane będą w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów dokona się wyboru 3 członków spośród nauczycieli. Na zebraniu ogólnym rodziców (wymagana obecność 2/3 rodziców), w ten sam sposób dokona się wyboru 3 członków spośród rodziców. Rada przedszkola wybiera spośród swego grona przewodniczącego. Kadencja trwa 3 lata, tj. od dnia wyborów, aż do następnych wyborów.

§17

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi poprzez:
 - a) Udział rodziców w zebraniach ogólnych, na których rodzice mają możliwość zapoznania się z planem rocznym, organizacją pracy, kadrą zatrudnioną w placówce, z warunkami do pełnej realizacji programów nauczania lub innych zadań statutowych,
 - b) Udział rodziców w zebraniach grupowych, na których rodzice zapoznają się z planem miesięcznym danego oddziału,
 - c) Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju, zachowania w spotkaniach indywidualnych z nauczycielami,
 - d) Kontakty indywidualne rodziców z nauczycielami mają na celu:
 - wymianę uwag odnośnie dziecka
 - zasięganie porady w sprawach dotyczących postępowania z dzieckiem
 - ustalenie jednolitego sposobu oddziaływania na dziecko w domu i przedszkolu,
 - e) Nauczyciel udziela informacji w kontaktach indywidualnych z rodzicami poza godzinami pracy z dziećmi,
 - f) Inne formy współdziałania to:
 - organizowanie zajęć otwartych dla rodziców
 - zapraszanie rodziców na uroczystości przedszkolne
 - wspólne imprezy rodziców i dzieci na terenie przedszkola, wycieczki.
2. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki który:
 - a. zapoznaje się z istotą konfliktu,
 - b. zasięga opinii innych organów przedszkola ,
 - c. przeprowadza mediacje między stronami ,

- d. informuje strony o sposobie rozwiązywania konfliktu,
4. Istnieje możliwość przekazywania Burmistrzowi Jędrzejowa oraz Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty opinii na temat pracy przedszkola

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§18

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny w wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci wg zbliżonego wieku . Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji zadań programowych .
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Szczegółową organizację, nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora na podstawie kart zgłoszeń najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - liczbę oddziałów przedszkolnych (w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie)
 - liczbę dzieci
 - czas pracy przedszkola w poszczególnych oddziałach zgodnie z sugestiami rodziców
 - liczbę pracowników wystarczającą do zapewnienia właściwego przebiegu procesu dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczego z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - liczbę godzin pracy tygodniową i roczną finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - kwalifikację nauczycieli
 - liczbę nauczycieli z podziałem na stopnie awansu zawodowego ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
 - terminy przerw w pracy przedszkola.

6. Jeżeli zmieni się liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola lub w razie innych potrzeb sporządzany jest aneks do arkusza organizacyjnego (do 30 września). W wyjątkowych przypadkach aneks może być sporządzony w każdym terminie.
7. Zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego są prowadzone na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku w danym przedszkolu przez dyrektora zespołu.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Wychowanie, nauczanie i opieka w zakresie podstawy programowej w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna.
10. W przedszkolu, w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
11. Warunki organizowania religii określają przepisy w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
12. Zajęcia dydaktyczne o których mowa w ustępie 7, oraz nauka religii i zajęcia rewalidacyjne, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
13. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
14. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
15. Przedszkole może być jedno- lub wielooddziałowe, za zgodą organu prowadzącego.
16. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, za zgodą organu prowadzącego.
17. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
18. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel(e) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
19. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem tworząc zespół.
20. Zespół organizuje swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
21. Zespół realizuje zadania, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
22. Przedszkole posiada wspólnego ze szkołą koordynatora ds. bezpieczeństwa, wybranego i mianowanego przez Dyrektora.
23. W przedszkolu mogą być prowadzone praktyki pedagogiczne dla studentów.

24. W przypadku nieobecności nauczyciela oddziały można łączyć, jeśli łączna liczba dzieci w oddziałach nie przekracza 25. W przeciwnym razie dyrektor sporządza aneks do arkusza organizacyjnego podając nowy podział godzin – łącznie z godzinami zastępstw za nauczyciela lub nauczycieli, których nieobecność trwa ponad 3 dni. Aneks zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
25. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
26. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
27. Przedszkole może posiadać sztandar, godło oraz ceremoniał przedszkolny.

Rekrutacja dzieci do przedszkola

§20

1. Do oddziału mogą uczęszczać dzieci w wieku **określonym ustawą, przyjęte w drodze rekrutacji przeprowadzanej na zasadach określonych ustawą oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.**
 2. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w regulaminie rekrutacji.
 3. Ogólna liczba miejsc w przedszkolu wynika z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
 6. Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji na dany rok szkolny.
 7. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta Zgłoszenia Dziecka”
 8. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
 9. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się:
 - 1) -od 1 - 31 marca – wydawanie i przyjmowanie "Kart zgłoszeń dziecka do Przedszkola”
 - 2) -kwiecień - Komisja Rekrutacyjna weryfikuje złożone Karty.
- Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego.
10. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

11. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.
12. W sytuacji odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola rodzic dziecka w terminie 7 dni może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie decyzji.
13. Rodzic ma prawo wnieść do dyrektora zespołu, odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
14. Dyrektor zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
15. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie przedszkola

§21

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat oraz dzieci odroczone od obowiązku szkolnego .
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko , które ukończyło 2,5 roku. Warunkiem jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych i odpowiedni stan emocjonalny oraz samodzielność dziecka.
3. Dziecko powyżej 7 lat , które uczęszczało do przedszkola, a któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego , może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły , po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej .
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka , a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb , życzliwego i podmiotowego traktowania ,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej ,
 - d) poszanowania jego godności osobistej ,
 - e) poszanowania własności ,
 - f) opieki i ochrony ,
 - g) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
 - h) akceptacji jego osoby,
 - i) spokoju i samotności , gdy tego potrzebuje ,
 - j) zachowania tożsamości religijnej , narodowej i etnicznej;
5. Do obowiązków dziecka należy :
 - a) podporządkowania się ustalonym regułom i zasadom współżycia ;
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia ;
 - c) uczestniczenie w pracach porządkowych, samoobsługowych, pełnienie dyżurów ;
 - d) szanowania wytworów innych dzieci;
 - e) szanowanie zabawek i sprzętów jako wspólnej własności ;

- f) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
 - g) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki , zwłaszcza podczas spacerów i wycieczek.
6. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola(w przypadku dziecka 5 -letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego) w następujących przypadkach :
- a) systematyczne zaleganie z odpłatnością za przedszkole
 - b) nieobecności dziecka ponad miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola ,
 - c) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, a przedszkole nie może zapewnić dziecku warunków do stosowania zaleceń lekarza.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§22

1. W przedszkolu są zatrudnieni:
 - dyrektor
 - nauczyciele
 - pracownicy administracyjno – obsługowi.
2. Zasady zatrudniania i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§23

1. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Ustawy Kodeks Pracy.
2. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i także zasady wynagradzania innych pracowników określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§24

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną poprzez realizację podstawowych celów zadań i treści wychowania przedszkolnego, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do poszczególnych zadań nauczycieli należy:

- a) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych nauczycielowi w czasie zajęć w przedszkolu jak i poza przedszkolem w czasie wycieczek, spacerów itp.
 - b) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.
 - c) Nauczycieli powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
 - d) Upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi przedszkola powinien wrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podania celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora.
 - e) Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
 - f) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci ich zdolności i zainteresowania
 - g) Prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej bardzo dobrze tak pod względem metodycznym jak i merytorycznym, oraz według swojej najlepszej wiedzy i woli,
 - h) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - i) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej i jej dokumentowanie, zakończone analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 - j) Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3. Dokumentowanie swojej pracy w dziennikach zajęć danej grupy. Organizowanie badania mowy dzieci 6-letnich przez logopedę na terenie przedszkola, współpraca z logopedą w celu ustalenia terminów ćwiczeń logopedycznych oraz wskazówek do pracy z danym dzieckiem na terenie przedszkola i domu.
 - 4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 - 5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje stały kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) Ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) Włączania ich w działalność przedszkola.
 - 6. Nauczyciel prowadzi obserwację dzieci. Sposób obserwacji ustalany jest na początku każdego roku szkolnego.

7. Nauczyciel informuje w/s przebadania dziecka z deficytami do poradni psychologiczno – pedagogicznej po wcześniejszym uzyskaniu zgody od rodziców
 - współpraca z nauczycielem „zmiennikiem” w celu ujednolicenia działań wychowawczo – dydaktycznych, opiekuńczych i innych,
 - współpraca między poszczególnymi oddziałami – organizowanie wspólnych zabaw, wycieczek, uroczystości, konkursów itp.
 - współpraca z Młodszym Samorządem Uczniowskim przez podejmowanie działań z zakresu wolontariatu
8. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej .Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny , w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej . Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych .
9. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w przypadku:
 - a) sześciu i więcej oddziałów w przedszkolu,
 - b) gdy co najmniej dwa oddziały są czynne dłużej niż 10 godzin dziennie,
 - c) odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb środowiska, a także posiadanych środków finansowych.

§25

1. Do zadań **logopedy** należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 2) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 3) diagnozowanie logopedyczne oraz udzielanie pomocy logopedycznej dzieciom z trudnościami w komunikowaniu się , we współpracy z nauczycielem prowadzącym zajęcia z dzieckiem;
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grypowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 6) prowadzenie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;
- 7) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności;
- 8) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

§26

1. Zakres obowiązków **pracowników administracyjno-obslugowych** .

Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej , utrzymanie obiektu i jego

otoczenia w ładzie i czystości . Współpracują oni z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci .

2. Pomoc nauczyciela ponosi odpowiedzialność za:

- a) opiekę nad dziećmi podczas ich pobytu w przedszkolu we wszystkich sytuacjach edukacyjnych (prowadzenia zajęć , pracy indywidualnej , wycieczek , spacerów itp.)
- b) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych .
- c)współdziałanie z nauczycielem podczas planowania organizacji dnia dotyczącej czynności przygotowania do zajęć oraz czynności porządkowych .
- d) pomoc w dekorowaniu sali i przygotowaniu pomocy do zajęć i wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki.
- e) współpraca z nauczycielem w przydzielonym oddziale w celu dbałości o jak najlepszą atmosferę pracy ;
- f) przestrzeganie przepisów BHP i P/POŻ

§27

Szczegółowe zadania innych pracowników przedszkola.

Do obowiązków **intendentki** należy:

- Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty, konserwacje),
- Zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
- Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- Sporządzanie jadłospisów,
- Uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, porad roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i komitetu rodzicielskiego,
- Prowadzenie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

Kucharka jest odpowiedzialna za:

- Przyrządzanie punktualne zdrowych i higienicznych posiłków,
- Przyjmowanie produktów żywnościowych z magazynu,
- Prowadzenie magazynu podręcznego,
- Utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
- Branie udziału w ustaleniu jadłospisów,
- Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

Pomoc kuchenna ponosi odpowiedzialność za:

- a) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie

- artykułami spożywczymi
- b) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
- c) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu kuchennego i naczyń
- d) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych oraz dyscypliny pracy.

Do obowiązków **woźnej oddziałowej** należy:

- Utrzymywanie wzorowej czystości sal i powierzonych pomieszczeń oraz w stanie używalności przekazany sprzęt w tym zwłaszcza:
 - Dbać o porządek i czystość na salach zajęć,
 - Dokonywać okresowej wymiany zasłon i firanek,
- Wykonywanie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków przedszkola polecane przez nauczyciela danego oddziału, a mianowicie:
 - Pomagać w przygotowaniu do zajęć,
 - Pomagać podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
 - Przygotować sprzęt do odpoczynku, dzieci,
 - pomoc dzieciom w ubieraniu się przed i po ćwiczeniach gimnastycznych oraz wyjściu na dwór,
 - pomoc dzieciom przy myciu, korzystaniu z toalety
 - pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- Pomagać przy wydawaniu posiłków, zbierać naczynia i nakrycia stołowe oraz oddawać je do kuchni,
- Inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

Konserwator ponosi odpowiedzialność za:

- a) dbanie o utrzymanie w budynku odpowiedniej temperatury oraz temperatury wody do mycia
- b) obsługę kotłowni olejowej ściśle według instrukcji
- c) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń
- d) utrzymywanie w czystości tarasów, śmietnika, pomieszczeń piwnicznych oraz terenu wokół przedszkola (zamiatanie, podlewanie, koszenie trawników, sprzątanie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem w zależności od potrzeb)
- f) pomoc przy zakupie oraz transporcie artykułów spożywczych i innych potrzebnych do normalnego funkcjonowania przedszkola
- g) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich poważnych usterek
- h) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja) oraz dyrektora zespołu w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia.

Do obowiązków **palacza CO** należy:

- Dbanie o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
- Utrzymanie w stanie używalności urządzeń grzewczych,

- Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor zespołu .
 4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

Rodzice

§28

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) Przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - b) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - c) zapewnienie dzieciom 6 letnim regularnego uczęszczania na zajęcia
 - a) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - b) Respektowanie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - c) Punktualne przyprowadzenie i odbieranie dziecka lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - d) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - e) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych , chorobach zakaźnych.
 - f) niezwłocznego odbioru dziecka , w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka,
 - g) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia działań wychowawczych,

§29

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
2. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Rodzice mają prawo do :

- a) znajomości zadań wynikających z koncepcji pracy placówki , planu rocznego oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka ,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy ,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola ,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną przez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców ,
 - f) znajomości wyników diagnozy (listopad) oraz otrzymania do 30 kwietnia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej .
5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00 –8.40 ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone osobiście telefonicznie.
6. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa od godziny 13.00 do 16.00.
7. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§30

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieranie przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady pedagogicznej.

§31

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 32

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- a) zebrania grupowe
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem , dyrektorem lub specjalistami do spraw wychowawczych (pedagog , psycholog, logopeda)
 - c) dni i zajęcia otwarte
 - d) kąciki dla rodziców
 - e) spotkania rodzinne (uroczystości, wycieczki, itp.)
 - f) warsztaty
 - g) konsultacje indywidualne
 - h) rozmowy telefoniczne ,

ROZDZIAŁ VIII

§ 33

Organizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zawieszenie zajęć stacjonarnych)

1. Dyrektor przedszkola ma obowiązek zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

Nauczanie zdalne

1. Nauczanie zdalne ma charakter przejściowy.
2. Nauczanie zdalne wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych/dydaktycznych w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Do realizacji zajęć nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne takie jak: e-dziennik, komputer, tablet, smartfon, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są dzieciom pocztą elektroniczną na adres a-mail rodzica, z wykorzystaniem e-dziennika lub w inny ustalony z rodzicami sposób zgodnie z ich możliwościami.
5. Nauczyciel przedszkola czuwa nad zapewnieniem warunków bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
6. Potwierdzeniem uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, będzie kontakt z rodzicami poprzez e-dziennik, telefon, e-mail

lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

7. W okresie nauczania zdalnego obowiązują następujące zasady monitorowania postępów dzieci oraz informowania ich i ich rodziców, opiekunów prawnych o postępach i uzyskanych osiągnięciach.

- 1) Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej dzieci.
- 2) Nauczyciele mają obowiązek informowania dzieci i ich rodziców lub opiekunów prawnych o osiąganych i postępach w trakcie nauczania zdalnego.
- 3) Postępy dzieci są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, zadań - w czasie odroczonym.
- 4) Nauczyciel może wymagać od dzieci wykonania określonych poleceń, zadań, prac, umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej w uzgodniony sposób np. zdjęcie.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
- 6) Nauczyciel informuje dzieci o postępach i osiągnięciach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej lub rozmowy telefonicznej z rodzicem.
- 7) Nauczyciel informuje rodzica lub opiekuna prawnego o postępach dziecka za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
- 8) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica lub opiekuna prawnego o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez dziecko wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość.

8. Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

- 1) Podczas informacji oceniającej pracę dzieci, nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania wskazanych zadań.
- 2) Na ocenę osiągnięć dziecka nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
- 3) Jeśli dziecko nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w inny sposób.
- 4) Jeśli dziecko nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania

zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w inny sposób.

- 5) Na ocenę osiągnięć dziecka nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych dziecka,
- 6) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
- 7) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
- 8) Wszystkie prace wykonane przez dzieci i odesłane do nauczyciela są archiwizowane przez niego w indywidualnych folderach.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§34

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

§35

1. Niniejszy Statut winien być okazywany na każde żądanie organu prowadzącego, organu nadzoru, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rodziców oraz uczniów.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - Umieszczenie Statutu na stronie internetowej placówki,
 - Udostępnienie Statutu przez Dyrektora.

§36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§37

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§38

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor zespołu oraz każdy kolegialny organ Placówki, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
4. Dyrektor zespołu publikuje jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.

§39

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 40

1. Traci moc statut uchwalony 23.03.2020r.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2022r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne	2
Informacje o przedszkolu	3

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola	5
----------------------------------	---

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola	11
Dyrektor przedszkola	11
– Rada Pedagogiczna	12
– Rada Rodziców	13

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola	15
Rekrutacja dzieci do przedszkola	17

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie przedszkola	18
---------------------------------	----

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	19
---	----

ROZDZIAŁ VII

Rodzice	23
---------------	----

ROZDZIAŁ VIII

Nauczanie zdalne	26
------------------------	----

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.....	27
----------------------------	----