

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLE INTEGRACYJNEGO
ELFIKI Z BAŚNIOWEJ KRAINY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:
Niepubliczne Przedszkole Integracyjne Elfiki z Baśniowej Krainy.
2. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: **ul. Wyspiańskiego 29 w Bielsku-Białej.**
Przedszkole używa pieczęci o treści:
Niepubliczne Przedszkole Integracyjne Elfiki z Baśniowej Krainy; ul. Wyspiańskiego 29 43-300 Bielsko-Biała
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 2
Przedszkole działa na podstawie:

1. Przedszkole działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze oraz niniejszy Statut.
2. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Miasto Bielsko-Biała.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania przedszkola

§ 3

Celem nadrzędnym Przedszkola jest umożliwienie realizacji prawa dziecka do wychowania i opieki w ramach wychowania przedszkolnego przy poszanowaniu dobra dziecka.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo oświatowe, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Cele te koncentrują się na wspomaganie rozwoju dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.*

Przedszkole realizuje następujące cele i zadania:

1. wspomaga indywidualny rozwój i wczesną edukację dziecka
2. zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
3. tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”
4. współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej
 - 2) udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju

- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunki i zakres zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu
5. wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno –kulturowym i przyrodniczym ze szczególnym naciskiem na działania artystyczne
6. wspomaga rodzinę w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
7. umożliwi dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
8. udziela dzieciom pomocy psychologiczno -pedagogicznej
9. tworzy warunki do wczesnej nauki języków obcych
10. dba o właściwy rozwój emocjonalny dzieci oraz kształtuje właściwe postawy psychospołeczne.

§ 4

Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów:

1. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku
2. rozwijanie i wspieranie potencjału każdego dziecka
3. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu
4. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie
5. rozwijanie wrażliwości moralnej
6. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym
7. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć
8. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej
9. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 5

1. Realizacja zadań placówki polega przede wszystkim na zapewnieniu dzieciom opieki pedagogicznej w czasie pobytu w Przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem placówki.
2. Przedszkole prowadzi działalność diagnostyczną rozwoju wychowanków.
3. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej, terapeutycznej i w zakresie korygowania wad postawy, organizując zajęcia z wychowankami oraz konsultacje dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli ze specjalistami z tych dziedzin.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankowi poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,

- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

§ 6

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu wynika z otrzymanych orzeczeń/opinii.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor w porozumieniu ze specjalistami.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, fizjoterapeuta i terapeuta pedagogiczny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) wychowanka,
 - 2) rodziców,
 - 3) dyrektora,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 7

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka.

ROZDZIAŁ III Organy przedszkola

§ 8

Organami przedszkola są:

1. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Ewa Wróblewska; zam. Ul. Doliny Miętusiej 30/1 w Bielsku/Białej
2. 1. W przedszkolu tworzy się stanowiska kierownicze: Dyrektora Przedszkola, Wicedyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych oraz Wicedyrektora do spraw pedagogicznych.
3. § 2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności przedszkola, reprezentuje przedszkole na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa, statutem oraz dokumentami wewnętrznymi.
4. § 3. Wicedyrektorzy wykonują zadania w granicach kompetencji określonych w statucie, w zakresie udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień oraz w granicach czynności powierzonych przez Dyrektora lub organ prowadzący.
5. § 4. Kompetencje Dyrektora, Wicedyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych oraz Wicedyrektora do spraw pedagogicznych są rozdzielone i nie nakładają się; każda z tych funkcji obejmuje odrębny, rzeczywisty i samodzielny zakres zadań służących realizacji zadań przedszkola, w tym zadań związanych z kształceniem, wychowaniem, opieką, kształceniem specjalnym oraz zapewnieniem warunków organizacyjnych, administracyjnych, finansowych i lokalowych funkcjonowania przedszkola.

Zadania Dyrektora Przedszkola

§ 9

6. Kierowanie całokształtem działalności przedszkola i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz wobec organu rejestrującego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rodziców, instytucji publicznych, kontrahentów i innych podmiotów.
7. Sprawowanie ogólnego kierownictwa nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, organizacyjną, administracyjną, finansową i kadrową przedszkola.
8. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz odpowiadanie za wyniki i jakość pracy przedszkola.
9. Przewodniczenie radzie pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie jej posiedzeń,

wykonywanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji oraz wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

10. Zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, wychowania, nauki, terapii i opieki w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych poza przedszkolem.
11. Podejmowanie strategicznych decyzji dotyczących organizacji pracy przedszkola, tworzenia oddziałów, przydziału zadań, kierunków rozwoju placówki i sposobu realizacji zadań statutowych.
12. Zatwierdzanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizacji kształcenia specjalnego oraz organizacji wsparcia dla dzieci z niepełnosprawnościami na poziomie decyzji kierowniczych i organizacyjnych.
13. Podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach kadrowych dotyczących zatrudniania, powierzenia funkcji, rozdziału obowiązków, oceniania pracy i organizacji pracy personelu, w granicach wynikających z przepisów prawa.
14. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przedszkola, w tym dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentacji organizacyjnej, dokumentacji bezpieczeństwa oraz dokumentacji wymaganej w związku z pobieraniem i rozliczaniem dotacji oświatowej.
15. Zatwierdzanie arkusza organizacji, planów pracy, procedur wewnętrznych, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów organizujących pracę przedszkola.
16. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przedszkola, w tym środków pochodzących z dotacji oświatowej, oraz nad zgodnością wydatków z przepisami prawa i przeznaczeniem dotacji.
17. Podejmowanie decyzji o sposobie realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń, opinii, kontroli, zaleceń pokontrolnych, zaleceń organu nadzoru pedagogicznego i innych dokumentów zewnętrznych dotyczących pracy przedszkola.
18. Nadzór nad zapewnieniem warunków lokalowych, sprzętowych i organizacyjnych do prowadzenia wychowania przedszkolnego, terapii, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego.
19. Zatwierdzanie i kontrolowanie zasad ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, standardów ochrony małoletnich oraz innych procedur związanych z bezpieczeństwem dzieci i legalnością działania przedszkola.
20. Rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań dotyczących działalności przedszkola oraz podejmowanie decyzji w sprawach spornych należących do kompetencji Dyrektora.
21. Koordynowanie współpracy organów przedszkola oraz rozstrzyganie sporów między nimi w zakresie określonym statutem.
22. Nadzór nad realizacją zadań powierzonych wicedyrektorom, z zachowaniem ich odrębnych kompetencji i odpowiedzialności.
23. Podejmowanie decyzji o kierunkach rekrutacji, polityce organizacyjnej placówki i sposobie prezentacji oferty edukacyjnej przedszkola na poziomie strategicznym.
24. Zatwierdzanie planów finansowych, organizacyjnych, promocyjnych i rozwojowych przygotowywanych przez wicedyrektorów i inne osoby funkcyjne.
25. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach prawa, statucie oraz wynikających z pełnienia funkcji dyrektora niepublicznego przedszkola integracyjnego.

Zadania Wicedyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych

26. Koordynowanie bieżącej działalności administracyjnej, gospodarczej, organizacyjnej i finansowej przedszkola w zakresie powierzonym przez Dyrektora i organ prowadzący.
27. Zapewnianie sprawnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i kancelaryjnej przedszkola oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów administracyjnych i finansowych.
28. Koordynowanie bieżących spraw finansowych przedszkola, w tym przygotowywanie zestawień, monitorowanie płatności, należności i zobowiązań, kontrola terminowości rozliczeń oraz przekazywanie dokumentów do księgowości.
29. Prowadzenie, kompletowanie i weryfikowanie dokumentacji finansowej oraz współpraca z księgowością w zakresie list płac, rachunków, faktur, rozliczeń, umów oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydatków.
30. Koordynowanie i dokumentowanie wydatków bieżących związanych z realizacją zadań organu prowadzącego oraz zadań przedszkola, w tym wydatków dotyczących dzieci z niepełnosprawnościami, wyposażenia, pomocy dydaktycznych, dostosowań lokalowych, sprzętu i organizacji wsparcia.
31. Organizowanie i nadzorowanie warunków lokalowych, technicznych, sanitarnych, przeciwpożarowych oraz wyposażenia przedszkola, w tym warunków niezbędnych dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.
32. Koordynowanie od strony organizacyjnej i formalnej realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii w zakresie zapewnienia dzieciom z niepełnosprawnościami odpowiednich warunków pobytu, wyposażenia, pomocy, dostosowań, specjalistycznego sprzętu oraz obsługi organizacyjnej terapii i zajęć.
33. Prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji organizacyjnej oraz formalno-finansowej dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego oraz innych form wsparcia dzieci, w części niezastrzeżonej do kompetencji pedagogicznych.
34. Utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami w sprawach administracyjnych, organizacyjnych, finansowych, rekrutacyjnych, umownych i formalnych, w tym także w sprawach dotyczących organizacyjnej obsługi wsparcia dzieci z niepełnosprawnościami.
35. Koordynowanie procesu rekrutacji od strony organizacyjnej, formalnej i promocyjnej, w tym obsługi zapisów, umów, komunikacji z kandydatami, harmonogramu działań oraz dokumentacji rekrutacyjnej.
36. Planowanie i prowadzenie działań promocyjnych przedszkola, w tym obsługa social mediów, przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, kampanii rekrutacyjnych, reklam oraz komunikacji marketingowej placówki.
37. Organizowanie, prowadzenie i rozliczanie kampanii rekrutacyjnych i wizerunkowych przedszkola, analiza ich skuteczności oraz przygotowywanie raportów i rekomendacji dla Dyrektora.
38. Koordynowanie strony internetowej, profili społecznościowych, formularzy kontaktowych i innych kanałów komunikacji elektronicznej w zakresie zgodnym z przepisami o ochronie danych osobowych i wizerunku dzieci.
39. Przygotowywanie danych, zestawień, raportów i dokumentów na potrzeby kontroli, rozliczeń, sprawozdań, wniosków, informacji dla organów publicznych oraz rozliczania dotacji oświatowej w części administracyjno-finansowej i organizacyjnej.
40. Nadzór nad realizacją umów z kontrahentami, dostawcami, specjalistami, firmami serwisowymi, cateringiem, usługodawcami oraz innymi podmiotami współpracującymi z przedszkolem.
41. Koordynowanie zakupu i dostawy wyposażenia, materiałów, pomocy dydaktycznych, środków higienicznych, sprzętu specjalistycznego oraz innych zasobów potrzebnych do realizacji zadań statutowych przedszkola, w tym zadań dotyczących dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
42. Organizowanie i dokumentowanie administracyjnej strony wydarzeń, wyjść, uroczystości, dni

otwartych i innych działań statutowych przedszkola w zakresie logistycznym, formalnym i finansowym.

43. Współpraca z Dyrektorem przy przygotowywaniu arkusza organizacji, planów finansowych, planów zakupów, planów rekrutacyjnych i innych dokumentów zarządczych, w części administracyjno-gospodarczej.
44. Nadzór nad przestrzeganiem procedur administracyjnych, finansowych, kasowych, obiegu dokumentów, RODO, bezpieczeństwa informacji oraz archiwizacji dokumentacji w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych.
45. Wykonywanie innych czynności z zakresu administrowania, organizacji, gospodarki, promocji, rozliczeń i zapewniania warunków funkcjonowania przedszkola, zleconych przez Dyrektora lub wynikających z udzielonego pełnomocnictwa.

Zadania Wicedyrektora do spraw pedagogicznych

§ 11

46. Koordynowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i terapeutycznej przedszkola w zakresie powierzonym przez Dyrektora.
47. Nadzorowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programów wychowania przedszkolnego oraz wewnętrznych planów pracy oddziałów.
48. Koordynowanie pracy nauczycieli, specjalistów i personelu pedagogicznego w zakresie jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej, zgodności metodycznej oraz realizacji zadań statutowych przedszkola.
49. Przygotowywanie i prowadzenie obserwacji zajęć, analizowanie dokumentacji pedagogicznej, formułowanie wniosków do pracy oraz przedstawianie Dyrektorowi rekomendacji dotyczących jakości pracy pedagogicznej.
50. Koordynowanie organizacji i merytorycznego przebiegu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego w przedszkolu.
51. Nadzorowanie od strony merytorycznej opracowywania, realizacji i oceny IPET, WOPFU, wielospecjalistycznych działań wspierających oraz innych dokumentów pedagogicznych związanych z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
52. Koordynowanie współpracy nauczycieli i specjalistów w zakresie rozpoznawania potrzeb rozwojowych dzieci, planowania oddziaływań wychowawczych, dydaktycznych i terapeutycznych oraz oceny skuteczności tych działań.
53. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistami zewnętrznymi i rodzicami w sprawach dotyczących rozwoju dziecka, postępów, trudności oraz doboru form pomocy.
54. Koordynowanie procesów adaptacyjnych, wychowawczych i wspierających dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami i dzieci wymagających indywidualizacji oddziaływań.
55. Przygotowywanie merytorycznych propozycji organizacji pracy oddziałów, przydziału nauczycieli, specjalistów, zajęć wspierających, rewalidacyjnych i terapeutycznych.
56. Monitorowanie jakości dokumentacji pedagogicznej, obserwacji pedagogicznych, diagnozy przedszkolnej, informacji o gotowości szkolnej oraz współpracy z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania.
57. Inicjowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i specjalistów, wdrażania dobrych praktyk oraz działań podnoszących jakość pracy przedszkola.
58. Współpraca z Dyrektorem przy przygotowywaniu arkusza organizacji, planów pracy, programów, harmonogramów wsparcia i dokumentów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i terapeutycznej.

59. Nadzór nad właściwą realizacją zaleceń wynikających z orzeczeń, opinii, rozpoznań i potrzeb dzieci w zakresie pedagogicznym, terapeutycznym i wychowawczym.
60. Przygotowywanie analiz, sprawozdań, wniosków i informacji dla Dyrektora, rady pedagogicznej oraz organów zewnętrznych w sprawach pedagogicznych.
61. Koordynowanie przepływu informacji pomiędzy nauczycielami, specjalistami i rodzicami w sprawach dotyczących rozwoju, edukacji, terapii i funkcjonowania dzieci.
62. Wspieranie Dyrektora w realizacji nadzoru pedagogicznego oraz wykonywanie innych zadań pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych zleconych przez Dyrektora lub wynikających z udzielonego upoważnienia.

Zasady rozgraniczenia kompetencji

§ 12

63. Dyrektor zachowuje kompetencje nadrzędne, decyzyjne i odpowiedzialnościowe; wicedyrektorzy realizują zadania wykonawcze, koordynacyjne, przygotowawcze i sprawozdawcze w przydzielonych im obszarach.
64. Wicedyrektor do spraw administracyjno-gospodarczych nie przejmuje nadzoru pedagogicznego ani merytorycznego kierowania pracą nauczycieli i specjalistów, lecz odpowiada za organizacyjne, formalne, lokalowe, finansowe i promocyjne warunki realizacji tych zadań.
65. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych nie przejmuje finansowej, księgowej, promocyjnej, reklamowej, płatniczej ani gospodarczej obsługi przedszkola, lecz odpowiada za sferę merytoryczną, dydaktyczną, wychowawczą i terapeutyczną.
66. Sprawy dotyczące dzieci z niepełnosprawnościami są rozdzielone w ten sposób, że Wicedyrektor do spraw pedagogicznych odpowiada za merytoryczną organizację i jakość wsparcia, a Wicedyrektor do spraw administracyjno-gospodarczych za organizacyjne, lokalowe, dokumentacyjne, finansowe i logistyczne warunki realizacji tego wsparcia.
67. W przypadku nieobecności Dyrektora zakres zastępstwa określa udzielone pełnomocnictwo lub odrębne upoważnienie, bez naruszania ustawowych kompetencji Dyrektora.

Nauczyciel / wychowawca grupy

§ 13

1. planuje, organizuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w powierzonej grupie, z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego, rocznych i miesięcznych planów pracy oraz potrzeb rozwojowych dzieci;
2. odpowiada za jakość prowadzonych zajęć, dobór metod, form i środków pracy odpowiednich do wieku, możliwości i potrzeb dzieci;
3. prowadzi obserwacje pedagogiczne służące rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz dokumentuje ich wyniki;
4. rozpoznaje trudności rozwojowe, edukacyjne, emocjonalne i społeczne dzieci oraz inicjuje objęcie dziecka odpowiednimi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. współpracuje z pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, terapeutą SI oraz innymi specjalistami w zakresie diagnozy funkcjonalnej, planowania wsparcia i realizacji zaleceń wobec dziecka;
6. uczestniczy w pracach zespołów dotyczących dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym, w tym przekazuje informacje do wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i do indywidualnych programów edukacyjno-

terapeutycznych;

7. dostosowuje organizację pracy grupy, metody komunikacji, materiały i warunki uczestnictwa w zajęciach do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, trudnościami rozwojowymi i innymi specjalnymi potrzebami;
8. prowadzi działania integrujące grupę, wspiera dzieci w budowaniu relacji społecznych, rozwijaniu samodzielności, komunikacji i kompetencji emocjonalnych;
9. zapewnia bezpieczeństwo dzieciom podczas wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole, w tym podczas pobytu w sali, na placu zabaw, spacerów, wyjść i uroczystości;
10. sprawuje opiekę nad dziećmi podczas czynności samoobsługowych, posiłków, odpoczynku, zabaw i zajęć ruchowych w zakresie wynikającym z organizacji pracy grupy;
11. współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, przekazuje informacje o funkcjonowaniu, rozwoju, trudnościach i postępach dziecka oraz uzgadnia kierunki wspierania dziecka w domu i przedszkolu;
12. przygotowuje dokumentację przebiegu wychowania przedszkolnego i inną dokumentację wymaganą przepisami prawa lub wewnętrznymi procedurami placówki;
13. uczestniczy w planowaniu i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej rodzicom oraz wspiera rodziców w rozwijaniu umiejętności wychowawczych;
14. przygotowuje, organizuje i dokumentuje zajęcia, uroczystości, projekty edukacyjne, przedsięwzięcia integracyjne i działania promujące rozwój dzieci;
15. dba o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne i estetykę sali oraz zgłasza potrzeby wyposażenia niezbędnego do pracy z grupą, w tym z dziećmi z niepełnosprawnościami;
16. współpracuje z pomocą nauczyciela oraz personelem wspierającym w zakresie organizacji dnia, bezpieczeństwa i warunków sprzyjających rozwojowi dzieci;
17. realizuje zadania wynikające ze Standardów Ochrony Małoletnich, procedur bezpieczeństwa, zasad ochrony danych osobowych oraz innych regulacji wewnętrznych placówki;
18. uczestniczy w radach pedagogicznych, szkoleniach, zebraniach zespołów oraz innych formach doskonalenia zawodowego i współpracy wewnętrznej.

Pomoc nauczyciela

§ 14

1. wspiera nauczyciela i wychowawcę grupy w zapewnieniu dzieciom bezpiecznych, higienicznych i uporządkowanych warunków pobytu w przedszkolu;
2. udziela dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych, higienicznych, porządkowych i organizacyjnych, odpowiednio do wieku, samodzielności i stanu funkcjonalnego dziecka;
3. wspiera dzieci, w szczególności dzieci młodsze, dzieci z niepełnosprawnościami oraz dzieci ze specjalnymi potrzebami, w adaptacji do grupy, przestrzeganiu zasad, komunikacji i uczestnictwie w codziennych aktywnościach;
4. współdziała z nauczycielem w czasie zajęć dydaktycznych, zabaw, spacerów, wyjść, pobytu na placu zabaw, uroczystości i innych aktywności organizowanych przez przedszkole;
5. pomaga w przygotowaniu sali, stanowisk pracy, pomocy dydaktycznych, materiałów plastycznych i sprzętu potrzebnego do zajęć oraz dba o ich uporządkowanie po zakończeniu aktywności;
6. obserwuje codzienne funkcjonowanie dzieci i przekazuje nauczycielowi lub specjalście informacje mogące świadczyć o trudnościach rozwojowych, emocjonalnych, społecznych, komunikacyjnych lub sensorycznych;
7. wspiera organizację działań zaleconych dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym, w szczególności poprzez pomoc organizacyjną i opiekuńczą w toku dnia

przedszkolnego;

8. pomaga w bezpiecznym przemieszczaniu się dzieci, korzystaniu z wyposażenia, spożywaniu posiłków, odpoczynku i korzystaniu z toalety, zgodnie z potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi dzieci;
9. dba o porządek w sali, łazience dziecięcej i pomieszczeniach użytkowanych przez grupę w zakresie powierzonych czynności oraz współpracuje z personelem sprzątającym i kuchennym;
10. uczestniczy w przyjmowaniu i wydawaniu dzieci zgodnie z zasadami obowiązującymi w placówce i poleceniami nauczyciela lub dyrektora;
11. wykonuje czynności pomocnicze przy organizacji posiłków, leżakowania, zajęć ruchowych, wyjść i uroczystości przedszkolnych;
12. przestrzega procedur bezpieczeństwa, higieny, ochrony danych osobowych, Standardów Ochrony Małoletnich oraz innych regulacji obowiązujących w placówce;
13. niezwłocznie zgłasza nauczycielowi lub dyrektorowi zdarzenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo, zdrowie lub dobrostan dziecka;
14. wspiera budowanie życzliwej atmosfery i wzmacnianie nawyków społecznych, higienicznych i organizacyjnych dzieci poprzez codzienny modelujący kontakt z dziećmi.

Pomoc kuchenna

§ 15

1. uczestniczy w przygotowaniu, porcjowaniu, wydawaniu i rozliczaniu posiłków zgodnie z obowiązującymi normami sanitarnymi, dietetycznymi i organizacyjnymi placówki;
2. dba o bezpieczeństwo zdrowotne żywienia dzieci, w szczególności o właściwe przechowywanie produktów, zachowanie łańcucha technologicznego, czystość naczyń, urządzeń i powierzchni roboczych;
3. uwzględnia zgłoszone przez placówkę diety eliminacyjne, alergie pokarmowe i inne indywidualne potrzeby żywieniowe dzieci oraz wykonuje czynności zgodnie z ustalonym sposobem oznaczania i wydawania posiłków;
4. współpracuje z dyrektorem, personelem administracyjno-gospodarczym, nauczycielami i pomocą nauczyciela w zakresie organizacji żywienia dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami zdrowotnymi;
5. przygotowuje i utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchenne, zaplecze, sprzęt, naczynia i powierzchnie robocze oraz przestrzega zasad HACCP i wewnętrznych procedur sanitarnych;
6. uczestniczy w przyjmowaniu dostaw, sprawdza zgodność ilościową i jakościową produktów oraz zgłasza nieprawidłowości osobie odpowiedzialnej;
7. pomaga w przygotowaniu jadłospisów, zestawień i informacji niezbędnych do organizacji żywienia, w zakresie powierzonym przez dyrektora lub osobę upoważnioną;
8. ogranicza ryzyko zanieczyszczeń krzyżowych, w szczególności w przypadku diet specjalnych oraz żywienia dzieci z alergiami i nadwrażliwościami pokarmowymi;
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpiecznej obsługi urządzeń kuchennych;
10. niezwłocznie zgłasza awarie, braki wyposażenia, uchybienia sanitarne oraz sytuacje mogące wpływać na bezpieczeństwo żywienia dzieci;
11. wykonuje czynności organizacyjne służące terminowemu wydawaniu posiłków oraz właściwej współpracy kuchni z grupami przedszkolnymi;
12. przestrzega zasad ochrony danych i poufności w zakresie informacji o dietach, alergiach i stanie zdrowia dzieci przekazywanych do realizacji żywienia.

Pomoc sprzątająca

§ 16

1. utrzymuje w należytej czystości i porządku sale zajęć, ciągi komunikacyjne, sanitariaty, szatnie, pomieszczenia wspólne oraz inne wskazane pomieszczenia placówki;
2. wykonuje czynności porządkowe i dezynfekcyjne zgodnie z harmonogramem sprzątaniam, procedurami higieniczno-sanitarnymi oraz zaleceniami dotyczącymi bezpieczeństwa dzieci;
3. dba o przygotowanie i utrzymanie higienicznych warunków pobytu dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami, dzieci z obniżoną odpornością lub szczególnymi potrzebami zdrowotnymi;
4. uzupełnia środki higieniczne, papierowe, dezynfekujące i inne materiały niezbędne do zachowania właściwych warunków sanitarnych;
5. współpracuje z nauczycielami, pomocą nauczyciela, personelem kuchennym i dyrekcją w zakresie organizacji czystości, dezynfekcji i przygotowania pomieszczeń do zajęć, odpoczynku, posiłków i uroczystości;
6. dba o czystość wyposażenia, zabawek, pomocy dydaktycznych, mebli i powierzchni mających kontakt z dziećmi, zgodnie z procedurami wewnętrznymi;
7. zabezpiecza środki czystości i narzędzia pracy przed dostępem dzieci oraz stosuje je zgodnie z instrukcjami producenta i zasadami BHP;
8. zgłasza niezwłocznie usterki, zagrożenia sanitarne, uszkodzenia wyposażenia i sytuacje wpływające na bezpieczeństwo dzieci lub personelu;
9. uczestniczy w przygotowaniu placówki do kontroli sanitarnych, przeciwpożarowych i innych kontroli zewnętrznych w zakresie powierzonych obowiązków;
10. wykonuje prace pomocnicze związane z organizacją dnia przedszkolnego, jeśli nie narusza to podstawowego zakresu obowiązków porządkowych i bezpieczeństwa sanitarnego;
11. przestrzega zasad ochrony danych, poufności, Standardów Ochrony Małoletnich oraz zasad bezpiecznego kontaktu z dziećmi podczas wykonywania obowiązków.

Pedagog specjalny

§ 17

1. współuczestniczy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami, zaburzeniami rozwojowymi i trudnościami w funkcjonowaniu w grupie;
2. współpracuje z dyrektorem, nauczycielami i innymi specjalistami przy organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz przy organizacji kształcenia specjalnego;
3. uczestniczy w pracach zespołu dotyczącego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w opracowaniu i modyfikacji wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
4. dokonuje specjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i identyfikuje bariery utrudniające dziecku pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
5. rekomenduje nauczycielom i rodzicom działania, metody pracy, dostosowania oraz rozwiązania organizacyjne sprzyjające włączeniu dziecka do grupy i realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii;
6. wspiera nauczycieli w doborze metod pracy, form komunikacji, sposobów dostosowania wymagań i organizacji środowiska przedszkolnego do potrzeb dzieci;

7. prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub kształcenia specjalnego, zgodnie z kwalifikacjami i potrzebami dzieci;
8. koordynuje działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w grupie, rozwijanie samodzielności, komunikacji, kompetencji społecznych oraz uczestnictwa w aktywnościach przedszkolnych;
9. wspiera rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i rozwojowych związanych z funkcjonowaniem dzieci ze specjalnymi potrzebami;
10. współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, podmiotami leczniczymi i innymi instytucjami wspierającymi dziecko oraz rodzinę, w zakresie wyznaczonym przez dyrektora;
11. dokumentuje rozpoznanie potrzeb, prowadzone działania, efekty wsparcia i wnioski do dalszej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami placówki;
12. inicjuje i współtworzy rozwiązania organizacyjne poprawiające dostępność i warunki realizacji zadań wobec dzieci z niepełnosprawnościami, w tym wyposażenie, pomoce, organizację przestrzeni i współpracę personelu;
13. uczestniczy w działaniach profilaktycznych, interwencyjnych i wspierających służących ochronie dobrostanu psychicznego, emocjonalnego i społecznego dzieci;
14. wykonuje inne zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizacji kształcenia specjalnego, zgodne z kwalifikacjami i przydziałem czynności.

Logopeda

§ 18

1. prowadzi badania przesiewowe, obserwacje i działania diagnostyczne służące rozpoznawaniu trudności komunikacyjnych, artykulacyjnych, językowych i funkcjonalnych dzieci;
2. określa potrzeby dzieci w zakresie profilaktyki logopedycznej, terapii mowy, wspierania rozwoju komunikacji oraz kieruje do dalszej diagnozy specjalistycznej, gdy jest to zasadne;
3. prowadzi indywidualne lub grupowe zajęcia logopedyczne odpowiednie do rozpoznanych potrzeb dziecka;
4. opracowuje plan pracy terapeutycznej, monitoruje postępy dziecka i formułuje wnioski do dalszego wsparcia;
5. współpracuje z nauczycielami, pedagogiem specjalnym, psychologiem, terapeutą SI i rodzicami w zakresie wspierania rozwoju mowy, komunikacji, funkcji oralnych i gotowości szkolnej;
6. udziela rodzicom i nauczycielom wskazówek do pracy z dzieckiem w domu i w grupie przedszkolnej;
7. uczestniczy w pracach zespołów dotyczących dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym, w szczególności gdy trudności komunikacyjne wpływają na funkcjonowanie dziecka;
8. w przypadku dzieci z orzeczeniami współuczestniczy w realizacji zaleceń zawartych w dokumentacji oraz w tworzeniu warunków do skutecznej komunikacji i uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
9. dokumentuje diagnozę, przebieg terapii, frekwencję, zastosowane metody i efekty prowadzonych działań;
10. prowadzi działania profilaktyczne i edukacyjne wspierające prawidłowy rozwój mowy, słuchu fonemowego, oddychania, połykania oraz kompetencji komunikacyjnych dzieci;
11. współpracuje z poradniami, lekarzami i innymi specjalistami w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku spójnego wsparcia.

Terapeuta SI/Fizjoterapeuta (specjalista prowadzący terapię integracji sensorycznej)

§ 19

1. prowadzi – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i zakresem zatrudnienia – diagnozę funkcjonalną procesów sensorycznych lub inne formy rozpoznania potrzeb dziecka w obszarze integracji sensorycznej;
2. opracowuje plan terapii lub oddziaływań wspierających w obszarze integracji sensorycznej, adekwatny do potrzeb, możliwości i bezpieczeństwa dziecka;
3. prowadzi indywidualne lub grupowe zajęcia terapeutyczne ukierunkowane na poprawę przetwarzania sensorycznego, koordynacji, planowania motorycznego, regulacji emocjonalnej i funkcjonowania dziecka w środowisku przedszkolnym;
4. przekazuje nauczycielom, pomocy nauczyciela i rodzicom zalecenia do codziennej pracy z dzieckiem w zakresie organizacji bodźców, aktywności, odpoczynku i wspierania samoregulacji;
5. współpracuje z pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą i nauczycielami w celu spójnego planowania wsparcia dla dziecka, zwłaszcza dziecka z orzeczeniem lub znacznymi trudnościami funkcjonalnymi;
6. uczestniczy w pracach zespołów dotyczących dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym, jeżeli zakres trudności dziecka uzasadnia włączenie terapeuty SI do planowania wsparcia;
7. analizuje wpływ trudności sensorycznych na uczestnictwo dziecka w zajęciach, relacje społeczne, samoobsługę i bezpieczeństwo oraz proponuje rozwiązania organizacyjne służące poprawie funkcjonowania dziecka;
8. dba o bezpieczne korzystanie z wyposażenia terapeutycznego, prawidłowe przygotowanie sali i dobór sprzętu do aktualnych potrzeb dziecka;
9. dokumentuje rozpoznanie potrzeb, przebieg zajęć, zastosowane oddziaływania, efekty pracy i zalecenia do dalszych działań;
10. wspiera placówkę w tworzeniu przyjaznych sensorycznie warunków pobytu dzieci, w tym dzieci nadwrażliwych, poszukujących bodźców lub mających trudności w samoregulacji;
11. wykonuje inne zadania specjalistyczne pozostające w związku z terapią integracji sensorycznej, zgodne z kwalifikacjami i przydziałem czynności.

Psycholog dziecięcy

§ 20

1. prowadzi badania i działania diagnostyczne służące rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, emocjonalnych, społecznych i funkcjonalnych dzieci;
2. diagnozuje sytuacje wychowawcze i trudności w funkcjonowaniu dzieci w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów ograniczających ich aktywne i pełne uczestnictwo w życiu grupy i placówki;
3. udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, zgodnie z kwalifikacjami i organizacją pracy przedszkola;
4. prowadzi działania wspierające rozwój kompetencji emocjonalnych i społecznych dzieci, wzmacnia odporność psychiczną, umiejętność regulacji emocji i bezpiecznego funkcjonowania w grupie;
5. udziela rodzicom wsparcia konsultacyjnego i psychoedukacyjnego w sprawach dotyczących rozwoju dziecka, trudności wychowawczych, adaptacji, relacji i dobrostanu psychicznego;

6. wspiera nauczycieli i innych pracowników w rozpoznawaniu potrzeb dzieci oraz doborze adekwatnych strategii wychowawczych i wspierających;
7. uczestniczy w planowaniu, koordynowaniu i ocenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w przypadku dzieci z orzeczeniami – współuczestniczy w pracach zespołu i realizacji zaleceń dokumentacji specjalistycznej;
8. podejmuje działania interwencyjne i wspierające w sytuacjach kryzysowych, trudnych emocjonalnie lub wychowawczo, zgodnie z procedurami placówki i zakresem kompetencji;
9. prowadzi działania profilaktyczne służące ochronie zdrowia psychicznego dzieci, przeciwdziałaniu zachowaniom trudnym i wzmocnieniu bezpiecznego klimatu psychospołecznego w placówce;
10. współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami pomocowymi, specjalistami zewnętrznymi i rodzicami w zakresie niezbędnym do udzielania dziecku właściwego wsparcia;
11. dokumentuje wyniki diagnozy, przebieg pomocy, konsultacji i działań wspierających zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
12. uczestniczy w realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, procedur interwencji, działań wspierających dzieci w sytuacjach zagrożenia oraz w budowaniu bezpiecznego środowiska wychowawczego.

ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola § 13

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom od trzech do siedmiu lat, objętym wychowaniem przedszkolnym.
2. Do Przedszkola – na warunkach określonych w ustawach oświatowych – mogą być przyjęte także dzieci, które nie osiągnęły albo przekroczyły wiek, o którym mowa w ust. 1.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały integracyjne, przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
4. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 20 dzieci (zgodnie z przepisami prawa oświatowego),
5. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej lub rekreacyjnej placówki.
6. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§ 10

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej trwającej dwa tygodnie.
3. Coroczny termin przerw w pracy placówki ustala dyrektor przedszkola.
4. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00.

§ 11

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno -wychowawczych z dziećmi, również zajęć

dotychczas, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15–20 minut dla dzieci 2 ½, 3 i 4 letnich; 25–30 minut dla dzieci 5, 6 i 7 letnich.

§ 12

1. Praca opiekuńczo -dydaktyczno -wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju placówki uwzględniający profil przedszkola.
2. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
 - 1) nie krócej niż 5 godzin dziennie
 - 2) od poniedziałku do piątku
 - 3) w godzinach od 9:00 do 14:00
 - 4) przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.
4. Czas pracy przedszkola ustala rokrocznie dyrektor placówki.

§ 13

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych integracyjnych możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.
3. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
4. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno -oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno -kulturalnych.

§ 14

Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 15

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole organizuje żywienie w formie cateringu.
2. Korzystanie z posiłków w Przedszkolu jest odpłatne.
3. W zależności od długości pobytu i warunków ustalonych z rodzicami (opiekunami prawnymi) Przedszkole zapewnia wychowankom:
 - a) śniadanie,
 - b) obiad,
 - c) podwieczorek.

Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy Przedszkola pod warunkiem wnoszenia opłat według stawek ustalonych przez Organ Prowadzący.

§ 16

1. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora

- przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
 4. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu określa dokument „Procedury bezpieczeństwa” opracowany przez Dyrektora (dokument ten wraz ze Statutem dostępny jest do wglądu na stronie przedszkola).

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych przedszkola placówka posiada:
 - 1) Trzy sale do prowadzenia zajęć dydaktyczno -wychowawczych
 - 2) salę SI
 - 3) salę do zajęć terapeutycznych
 - 4) salę do zajęć psychologicznych
 - 5) salę do zajęć logopedycznych
 - 6) toalety dla dzieci i dorosłych
 - 7) szatnię dla dzieci pracowników przedszkola
 - 8) kuchnię i zaplecze kuchenne
 - 9) pomieszczenia administracyjne
 - 10) pomieszczenia socjalne
 - 11) plac zabaw wyposażony w sprzęt sportowy

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 18

1. Pracownicy przedszkola są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Placówki.
2. Pracę nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, organizuje dyrektor przedszkola oraz zastępca dyrektora.
3. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa pracy lub umowę cywilno -prawną.
4. Prawa i obowiązki a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola powierza pracę w oddziale przedszkolnym przynajmniej jednemu nauczycielowi.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel prowadził pracę dydaktyczno -wychowawczą w oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.
4. W uzasadnionych przypadkach może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zatrudnienia, mające przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
5. Obowiązki nauczyciela:
 - a) nauczyciel planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczą – dydaktyczną w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, oraz przez wybrane przez radę pedagogiczną programy dopuszczone do użytku przez MEN. Jest odpowiedzialny za jej jakość.
 - b) nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu

- poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
- c) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo (życie i zdrowie) powierzonych jego opiece dzieci, kształtując czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.
 - d) nauczyciel odpowiada za tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez: poznawanie indywidualnych możliwości dziecka i jego potrzeb, dostarczania bodźców wyzwalających aktywność dziecka.
 - e) nauczyciel ma obowiązek współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 - f) nauczyciel zobowiązany jest otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywać ścisły kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
 - j) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - k) ustalenia form pomocy w celu ujednoczenia działań wychowawczych wobec dziecka,
 - l) włączenie ich w działalność przedszkola.
 - ł) nauczyciel dba o swój warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń przedszkola
 - m) nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik, miesięczny plan pracy) zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - n) Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

Nauczyciel ma prawo do:

- a. doksztalcania i doskonalenia zawodowego
- b. realizacji ścieżki awansu zawodowego
- c. ochrony zdrowia
- d. korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce
- e. korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji
- f. tworzenie i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego

§ 20

1. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:

- 1) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola
- 2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola
- 3) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci
- 4) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie przedszkola

§ 21

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe
 - 2) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami
 - 3) zajęcia otwarte
 - 4) spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp.
 - 5) imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci
 - 6) warsztaty dla rodziców
 - 7) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii
 - 8) gazetki informacyjne dla rodziców
 - 9) wycieczki
 - 10) spotkania integracyjne, festyny
 - 11) inne formy stosowane w pedagogice
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola
 - 2) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola
 - 4) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne)
 - 5) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia
 - 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola
 - 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu
 - 8) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych
 - 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych
 - 10) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola
 - 11) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia
 - 12) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zawartą z Przedszkolem umowę cywilno -prawną oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno -prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, Strony wiąże umowa cywilno -prawna
 - 2) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju
 - 3) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną

przez nich osobę pełnoletnią (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach funkcjonowania przedszkola – wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica; rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie nieznanej.

- 4) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie i może uczęszczać do przedszkola(dotyczy np. chorób zakaźnych), w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne.
- 5) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne
- 6) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych
- 7) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego
- 8) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej przedszkola
- 9) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu i wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umową cywilno -prawną zawartą z dyrektorem przedszkola
- 10) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”
- 11) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez dyrektora, dotyczącej dodatkowej oferty opiekuńczej placówki
- 12) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

§ 22

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5-7 lat.
2. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej
 - 2) akceptacji takim jaki jest
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych
 - 4) poszanowania godności i własności osobistej
 - 5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
 - 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy
 - 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym

- 9) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia
 - 10) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.
3. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników
 - 3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy / salę zabaw / ogród przedszkolny
 - 4) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych
 - 5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów
 - 6) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

§ 23

1. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.

ROZDZIAŁ VII

Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków

§ 24

1. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym wcześniej przez dyrektora przedszkola terminie, następnie wpłata opłaty rezerwacyjnej do ustalonego terminu i zawarcie umowy. Nie wykonanie któregoś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola, na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilno - prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawnych opiekunów) a dyrektorem przedszkola
3. Rozwiązanie umowy, o której mowa w § 25 ust.1 niniejszego statutu, następuje w przypadkach przewidzianych umową.
4. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczna ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.
5. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.
6. W przypadku gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej)
 - rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora przed terminem rekrutacji głównej)
 - 2) zachowaniu zasady równości płci w grupie
7. Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, jeśli:
 - 1) w placówce nie ma wolnych miejsc

- 2) z uwagi na stan zdrowia bądź inne okoliczności dotyczące dziecka,
- 3) przedszkole nie jest w stanie zapewnić dziecku odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego.

§ 25

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola w szczególności gdy rodzice (prawni opiekunowie):
 - 1) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur
 - 2) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno -prawnej
 - 3) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno -wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu
 - 4) nie zgłosili dyrektorowi lub nauczycielowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni, a także wówczas gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a pracownikami pedagogicznymi przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka
 - 5) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci
 - 6) dziecko nagminnie łamie obowiązki wynikające z postanowień niniejszego statutu.
 - 7) braku współpracy pomiędzy rodzicami dziecka a Przedszkolem.
2. W przypadku podjęcia przez dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno -prawnej.
3. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez nich, do wiadomości przedszkola.
4. Od decyzji dyrektora służy rodzicom / prawnym opiekunom dziecka / odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ VIII

Opłaty

§ 26

1. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
 - 1) opłaty czesnego – nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
 - 2) bezzwrotnej opłaty administracyjnej,
 - 3) opłaty rocznej, pobieranej dwa razy w roku w miesiącu wrześniu oraz lutym wraz z czesnym, przeznaczonej na potrzeby związane z funkcjonowaniem grup przedszkolnych podczas pobytu dziecka w przedszkolu (wyprawka, pomoce dydaktyczne, podręczniki). Opłata ta nie podlega zwrotowi.
 - 4) opłaty za wyżywienie, są pomniejszane za zgłoszoną nieobecność dziecka .
2. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie Dyrektor przedszkola.
3. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany opłat na kolejne lata edukacji przedszkolnej dziecka. O zmianie wysokości opłat rodzic zostanie poinformowany z miesięcznym wyprzedzeniem .
4. Opłatę stałą oraz opłatę (z góry) za wyżywienie (z dołu) dziecka należy uiszczać do 5 dnia każdego miesiąca na konto placówki.
5. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą kary umowne za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno - prawnej.

ROZDZIAŁ IX
Monitoring wizyjny
§ 27

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, wychowanków oraz innych osób przebywających na terenie Przedszkola, a także ochrony mienia Przedszkole może prowadzić monitoring wizyjny.
2. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
4. Przetwarzanie nagrań monitoringu następuje z zachowaniem należytych standardów, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Przedszkole oznacza teren objęty monitoringiem za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
6. Szczegółowy zakres stosowania monitoringu określają inne przepisy wewnętrzne.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe
§ 28

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:
 - 1) zamieszczony na stronie internetowej przedszkola
 - 2) udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowo -wychowawczej.
Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
8. Statut wchodzi w życie z dniem
01.01.2026r.