

Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka”, Borkowo, 80-180, ul. Poziomkowa 11

www.przyjaciele-puchatka.pl; e-mail: biuro@przyjaciele-puchatka.pl; tel. 512 199 461

STATUT

PRZEDSZKOŁA NIEPUBLICZNEGO „PRZYJACIELE PUCHATKA”
W BORKOWIE

ZATWIERDZONO DO REALIZACJI UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ NR 54
Z DNIA 28.08.2025 R.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).*
- *Rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.).*
- *Rozporządzenie MEN z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1055).*
- *Rozporządzenie MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502).*
- *Rozporządzenie MEN z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).*
- *Rozporządzenie MEN z 28 maja 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2021 r. poz. 982).*
- *Aktualne wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji Narodowej.*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego, która:

- a) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- b) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.

2. Organem Prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna Elżbieta Suchecka.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty w Gdańsku.

4. Przedszkole działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz. 2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
- b) Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.).
- c) Wpisu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych gminy Pruszcz Gdański.
- d) Niniejszego Statutu.

5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w brzmieniu: Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie.

6. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o brzmieniu:

Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka”

80 - 180 Borkowo, ul. Poziomkowa 11

tel. 513 184 045

NIP 5831217348

7. Przedszkole ma również prawo posługiwania się pieczęciami Organu Prowadzącego Przedszkole z nazwą określoną w pkt. 2.

8. Statut został nadany przez Organ Prowadzący.

§ 2

Ileć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie.

2. **Dyrektorze ds. pedagogicznych** – należy przez to rozumieć osobę, która pełni funkcję dyrektora ds. pedagogicznych w Przedszkolu Niepublicznym „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie.

3. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie.

4. **Organie Prowadzącym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną – Elżbietę Suchecką, która jest Organem Prowadzącym Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie.

5. **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Niepublicznego „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie.

6. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, które uczęszcza do Przedszkola Niepublicznego „Przyjaciele Puchatka” w Borkowie.

7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
- a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - c) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - d) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - e) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - f) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - g) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - h) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru i plastyki.
 - i) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - j) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - k) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój dziecka.
 - l) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- m) Systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- n) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- o) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4

1. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 2 ust.
2. Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - b) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - c) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - d) poznawczy obszar rozwoju dziecka.
3. Ponadto Przedszkole współdziała z rodziną, wspomagając ją w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
4. Poprzez wycieczki krajoznawcze, wycieczki do różnych organizacji i instytucji oraz kultywowanie tradycji przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Praca wychowawczo-opiekuńcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne;
 - b) tematykę materiału edukacyjnego;
 - c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego lub:

- a) opracować program samodzielnie albo we współpracy z innymi nauczycielami;
- b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi ds. pedagogicznych program wychowania przedszkolnego i wnioskuję o dopuszczenie programu do użytku.

5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor ds. pedagogicznych.

6. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Dyrektor ds. pedagogicznych jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, zgodnie z procedurami wewnątrzprzedszkolnymi;
- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe;
- d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 7

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:

- a) rodzicami;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora ds. pedagogicznych, poradni, pracownika socjalnego lub kuratora sądowego.
3. Objęcie dziecka zajęciami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna.
4. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane są dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj.: dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z zaburzeniami rozwojowymi oraz dzieci z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym.
5. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: psychologiczno-pedagogicznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, integracji sensorycznej lub innych o charakterze terapeutycznym;
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor ds. pedagogicznych na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest również poprzez:
 - a) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - b) proponowanie rodzicom współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi wyspecjalizowanymi instytucjami, w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - c) rozpoznawanie przez nauczycieli potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i inicjowanie działań diagnozujących i wspierających;
 - d) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - e) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji dzieci, ocenę ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi;
 - f) wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - g) obejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego Przedszkola, wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - i) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

- j) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- k) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- l) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- m) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

9. W Przedszkolu zatrudnieni są specjaliści: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda i terapeuci. Pensum zajęć specjalistycznych wynosi 22 godziny tygodniowo.

10. Do obowiązków **logopedy** należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Do obowiązków **terapeuty** należy:

- a) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych w celu stymulowania rozwoju psychoruchowego dziecka zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii psychologiczno-pedagogicznej;
- b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;
- c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Do obowiązków **psychologa** należy:

- a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

- b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- c) obserwacja dzieci w grupie podczas zajęć, czynności samoobsługowych oraz swobodnej zabawy;
- d) prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;
- e) indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach (rozstanie rodziców, śmierć w rodzinie, choroba);
- f) konsultacje z nauczycielami oraz wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- g) realizacja zajęć z zakresu kształcenia specjalnego oraz zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- h) pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dzieci na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- i) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- j) przekazywanie wyników obserwacji i terapii rodzicom;
- k) konsultacje z rodzicami: indywidualne spotkania z rodzicami, umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych. Konsultacje jednorazowe oraz cykliczne dla rodziców/opiekunów prawnych. Warsztaty i mini wykłady z zakresu kompetencji wychowawczych, doradztwo w sprawach gotowości szkolnej oraz wspomaganie dziecka w osiągnięciu gotowości szkolnej.

13. Do obowiązków **pedagoga** specjalnego należy:

- a) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup, specjalistami, rodzicami oraz dziećmi.
- b) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w życiu przedszkola.
- c) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych u dzieci.
- d) Określanie niezbędnych do rozwoju warunków, środków dydaktycznych, sprzętu specjalistycznego, odpowiedniego ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- e) Współpraca zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego potrzebę kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- f) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn i niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwa w życiu przedszkola;
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

g) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

h) Współpraca z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym lub asystentem rodziny).

i) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

14. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy oraz Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 8

1. Nauczyciel organizuje zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, tzw. zajęcia kierowane i niekierowane, uwzględniając typowe dla tego okresu potrzeby rozwojowe, których spełnieniem powinna być dobrze zorganizowana zabawa zarówno w budynku jak i podczas codziennego pobytu na świeżym powietrzu.

2. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich możliwości poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Nauczyciele aranżują przestrzeń, by wpływała na aktywność dzieci i pozwoliła im na podejmowanie różnorodnych form działania np. poprzez organizację stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz na podejmowanie prac porządkowych.

5. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci, podczas ich pobytu w Przedszkolu.

§ 9

1. W sytuacji, kiedy ze względu na sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci, zajęcia w Przedszkolu mogą się odbywać poza formą tradycyjną także w formach:

- a) kształcenia hybrydowego (mieszanego);
- b) kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po zawieszeniu wszystkich zajęć stacjonarnych.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3. Procedury funkcjonowania Przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii określa dyrektor ds. pedagogicznych Przedszkola. Procedury te są odrębnymi dokumentami.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30, z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy wakacyjnej oraz dni ustawowo wolnych od pracy. Dodatkowymi dniami wolnymi mogą być dni robocze wypadające między ustawowymi świątami (długie weekendy).

2. W szczególnych przypadkach losowych czas pracy przedszkola może być skrócony do 9 godzin dziennie.

3. Dzienny czas pracy Przedszkola uwzględnia:

- a) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami rodziców w „Kartach zgłoszeń” dzieci do Przedszkola;
- b) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. W Przedszkolu funkcjonują 3 oddziały: dla dzieci 2, 5 – 3-letnich, 4-letnich i 5-letnich.
3. Liczba dzieci zapisanych w oddziale nie może przekroczyć 25. Oddział może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli dyrektor ds. pedagogicznych może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów poprzez łączenie grup dziecięcych.
5. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
6. Do realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - a) sale dydaktyczne do zajęć w poszczególnych grupach;
 - b) ogród z wyposażeniem;
 - c) łazienki dla dzieci i personelu;
 - d) szatnie;
 - e) gabinet logopedy i terapii pedagogicznej;
 - f) aneks kuchenny, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
7. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze odbywają się w budynku Przedszkola, ogrodzie przedszkolnym, poza terenem Przedszkola w trakcie spacerów i wycieczek.

§ 12

1. W ramach czesnego Przedszkole prowadzi obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz inne zajęcia określone w koncepcji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej Przedszkola i podane rodzicom do wiadomości w oficjalnej ofercie Przedszkola.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa plan organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora ds. pedagogicznych do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. W planie organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci poszczególnych oddziałów;
 - b) liczbę dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - c) liczbę pracowników, godziny pracy;
 - d) awans zawodowy nauczycieli;
 - e) ramowy rozkład dnia;

f) szczegółowe rozkłady zajęć dla każdej grupy.

4. Podstawową dokumentację pedagogiczną Przedszkola stanowi:

- a) koncepcja pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej;
- b) roczny plan pracy Przedszkola;
- c) plan nadzoru pedagogicznego;
- d) program wychowawczo-profilaktyczny;
- e) program adaptacyjny;
- f) miesięczne plany pracy nauczycieli;
- g) dzienniki zajęć dla poszczególnych grup;
- h) dzienniki zajęć dodatkowych, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych;
- i) dokumentacja obserwacji rozwoju dziecka;
- j) dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- k) karta zgłoszenia dziecka do przedszkola;
- l) umowa o świadczenie usług.

5. Zagospodarowanie czasu przebywania dziecka w Przedszkolu planowane jest w rozliczeniu tygodniowym według zasad:

- a) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę. W tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
- b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze). W przypadku bardzo niekorzystnych warunków pogodowych nauczyciel organizuje aktywną zabawę w sali;
- c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- d) pozostały czas – dwie piąte czasu – nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

6. Szczególną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora ds. pedagogicznych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz podstawy programowej (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

7. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia dyrektor ds. pedagogicznych we współpracy z nauczycielami ustala szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9. W szczególnych przypadkach dyrektor ds. pedagogicznych może zmienić organizację dnia (np. wyjścia do kina i teatru, wycieczki, uroczystości).

10. Czas trwania zajęć obowiązkowych i dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 20 minut;
- b) z dziećmi w wieku 5 lat około 30 minut.

11. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować inne odpłatne zajęcia dodatkowe dla grupy nie mniejszej niż 8 osób.

12. Organizację i terminy wszystkich zajęć ustala dyrektor ds. pedagogicznych.

13. Organizacja i przebieg zajęć dodatkowych nadzorowana jest przez dyrektora ds. pedagogicznych.

14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

15. Dyrektor ds. pedagogicznych przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola (organizację pracy) i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii, które są odrębnymi dokumentami.

§ 13

1. Dyrektor ds. pedagogicznych powierza każdą grupę opiece określonych nauczycieli, a w razie potrzeby w grupach młodszych dodatkowo pomocy wychowawcy.

2. W miarę możliwości organizacyjnej oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 14

1. Wysokość opłaty za Przedszkole (czesne) ustala Organ Prowadzący.

2. Opłata stała za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka trwającej mniej niż 30 dni.

3. W przypadku nieobecności dziecka trwającej powyżej 30 dni, zgłoszonej wcześniej przez rodzica, opłata stała zostaje obniżona o 30 %.
4. Opłata za Przedszkole za drugie dziecko wynosi 70 % opłaty stałej.
5. Przy podpisywaniu pierwszej umowy oświadczenie usług rodzice wnoszą jednorazowo zadek wpisowy, w wysokości ustalonej przez Organ Prowadzący.
6. Przy podpisywaniu umowy na kolejny rok szkolny, rodzice wnoszą wpisowe (wyprawkę) w wysokości ustalonej co rok przez Organ Prowadzący. Wpisowe przeznaczone jest na całoroczne ubezpieczenie dzieci, przybory i materiały plastyczne.
7. Opłaty wniesione przez rodziców nie podlegają zwrotowi.
8. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierana jest z góry do 5-go dnia każdego miesiąca.
9. Przedszkole zapewnia za dodatkową opłatą całodzienne wyżywienie (śniadanie, 2 daniowy obiad, podwieczorek) w formie cateringu.
10. Rodzice wnoszą do 5-go każdego miesiąca na konto Przedszkola opłatę za wyżywienie, która za wrzesień pobierana jest z góry, w kolejnych miesiącach pomniejszana o odpisy za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu.
11. Należności za wyżywienie odliczane są w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zgłoszonej dzień wcześniej lub najpóźniej do godziny 9. 00 pierwszego dnia nieobecności.

§ 15

1. Przedszkole zapewnia odpowiednie wyposażenie do realizacji zadań statutowych.
2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek i imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
3. W Przedszkolu jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci. Ma ona na celu rozpoznawanie, wspieranie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka.
4. Warunki organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzonych zajęcia w ramach takiej pomocy, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy oraz Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 16

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne **pisemnie upoważnione** przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo (pełnoletnie – upoważnione przez rodziców), które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka. W szczególnych przypadkach rodzic może pisemnie upoważnić niepełnoletnie starsze rodzeństwo (minimalny wymagany wiek 14 lat, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym). W przypadku upoważnienia osoby niepełnoletniej to rodzice lub opiekuni prawni, którzy wydali upoważnienie, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną w przypadku wypadku lub jakiegokolwiek innego przestępstwa na szkodę odebranego dziecka.

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców, paszportu lub karty pobytu.

3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości. W przypadku osoby niepełnoletniej dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem legitymacji szkolnej.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

6. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność zamówienia odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście bądź telefonicznie, max. do godziny 9.00).

7. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy lub osobie dyżurującej. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, furtką przedszkolną lub w szatni.

8. Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, z wysypką i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel może żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.

9. W Przedszkolu w uzasadnionych wypadkach wymaga się dostarczania zaświadczeń lekarskich o możliwości uczestniczenia dziecka w zajęciach przedszkolnych po przebytej chorobie.

10. W Przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do dyrektora ds. pedagogicznych Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być podane.

11. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.30.

12. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30 nauczycielka zobowiązana jest do telefonicznego skontaktowania się z rodzicami. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.30. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

13. Pobyt dziecka w Przedszkolu po godzinie 17.30 jest dodatkowo płatny. Wysokość opłaty za każdą dodatkową godzinę pobytu ustala Organ Prowadzący.

17. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 17

1. Sposób przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola, sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w okresie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku ze stanem epidemii określa dyrektor ds. pedagogicznych przedszkola w formie procedur, które są odrębnymi dokumentami.

§ 18

1. Organ Prowadzący lub Rada Pedagogiczna w drodze uchwały może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- a) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego, przy czym skreślenie dziecka z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego;
- b) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
- c) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt b, c dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
- b) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
- c) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

§ 19

1. Przedszkole nie odpowiada za przedmioty pozostawione w placówce (wózki, rowery, odzież, sanki, hulajnogi itp.).

2. Za przyniesione do Przedszkola przez dzieci zabawki, ich zepsucie lub zagubienie Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ V

ZASADY REKRUTACJI

§ 20

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadzie pełnej dostępności na każdy rok szkolny oraz w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca.

2. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest „Karta zgłoszenia”, natomiast po przyjęciu dziecka do Przedszkola podstawowym dokumentem jest „Umowa o świadczeniu usług” podpisana przez rodziców/opiekunów prawnych i Organ Prowadzący lub dyrektora ds. pedagogicznych.

3. Rodzice ubiegający się o zapisanie dziecka do Przedszkola zobowiązani są złożyć do Organu Prowadzącego prawidłowo wypełnioną „Kartę zgłoszenia” dziecka do Przedszkola i w ciągu 7 dni podpisać „Umowę o świadczeniu usług”.

4. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają wychowankowie kontynuujący edukację i ich rodzeństwo. Poza tym o przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.

5. W przypadku braku miejsc, dziecko umieszcza się na liście oczekujących i przyjmuje w kolejności zgłoszenia, wg daty złożenia „Karty zgłoszenia”.

6. W przypadku złożenia „Karty zgłoszenia” i nie podpisania umowy w określonym terminie, następuje skreślenie dziecka z listy kandydatów do Przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

ORGANA PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Organami Przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola zwany również Organem Prowadzącym;
- b) Zastępca Dyrektora zwany również dyrektorem ds. pedagogicznych;
- c) Rada Pedagogiczna.

2. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w zakresie planowania i organizacji pracy, kierując się potrzebami Przedszkola i dobrem uczęszczających do niego dzieci.

§ 22

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.

2. Do kompetencji i zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

- a) uchwalanie Statutu Przedszkola;
- b) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- c) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- d) zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz określanie ich warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z Kodeksem Pracy);
- e) kierowanie polityką kadrową Przedszkola;
- f) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- g) ustalanie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki;

- h) ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola;
- i) wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;
- j) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- k) sprawowanie kontroli nad stanem technicznym budynku, regularne dokonywanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- l) zapewnienie funduszy i wyposażanie placówki w środki czystości, artykuły higieniczne, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do wykonywania zadań statutowych Przedszkola;
- ł) prowadzenie dokumentacji dotyczącej administracji i finansów oraz wszystkich pracowników Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- m) archiwizowanie dokumentacji przedszkola.

3. Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

4. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy lub całej jednostki systemu oświaty, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. O wymienionym zawieszeniu zajęć Dyrektor zawiadamia Kuratora oświaty oraz organ rejestrujący.

§ 23

1. Zastępca Dyrektora kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.

2. Do kompetencji i zadań dyrektora ds. pedagogicznych należy w szczególności:

- a) organizowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- b) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał, współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli, stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu

wolontariuszy, stażystów, praktykantów, stowarzyszeń i innych organizacji współdziałających z Przedszkolem;

- c) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola i Radzie Pedagogicznej w terminie **do 10 września** roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- d) prowadzenie hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli Przedszkola;
- e) ustalenie ramowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
- f) przygotowanie planu organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola;
- g) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor ds. pedagogicznych niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Przedszkola;
- i) współpraca z rodzicami, Organem Prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- k) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie zakończenia tych zajęć;
- l) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- ł) w przypadku, kiedy organ sprawujący nadzór pedagogiczny stwierdzi niedostateczne efekty nauczania lub wychowania w Przedszkolu, w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym następuje opracowanie przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
- m) wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor ds. pedagogicznych ponosi odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

4. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii dyrektor ds. pedagogicznych przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- e) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
- f) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

5. Dyrektor ds. pedagogicznych przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii, przy czym procedury są odrębnymi dokumentami.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor ds. pedagogicznych.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Dyrektora Przedszkola albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor ds. pedagogicznych przedstawia Organowi Prowadzącemu i Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- b) wnioskowanie o dopuszczenie do użytku w Przedszkolu wybranych programów nauczania;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
- d) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorem ds. pedagogicznych, tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
- f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) wniosek Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
- b) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
- c) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- d) podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym Organ Prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 25

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola czynności jego organów są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania Rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 26

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Organ Prowadzący, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Organ Prowadzący, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 27

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat.

§ 28

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego 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 jego własności;
- f) opieki i ochrony;
- g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- h) akceptacji jego osoby.

2. Dzieci w Przedszkolu mają obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- a) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- b) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- c) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
- d) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- e) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- f) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- h) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

3. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy, reprezentację Przedszkola w konkursach, przeglądach może być nagrodzone:

- a) ustną pochwałą nauczyciela;
- b) odpowiednim znaczkiem na tablicy motywacyjnej;
- c) pochwałą do rodziców;

- d) nagrodą rzeczową;
 - e) listem gratulacyjnym, dyplomem;
 - f) pochwałą Dyrektora.
4. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
- a) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - c) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - d) powtarzanie poprawnego zachowania, w miarę możliwości naprawienie szkody, poniesienie konsekwencji wynikających z niewłaściwego zachowania;
 - e) odpowiednim znaczkiem na tablicy motywacyjnej;
 - f) czasowe ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

§ 29

1. W Przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej.

§ 30

1. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
3. Wyboru ubezpieczalni dokonuje Organ Prowadzący.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE

§ 31

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
- d) współpracowanie z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- e) przygotowywanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
- f) odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- g) przeprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- h) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- i) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- j) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- k) dostarczanie zaświadczeń lekarskich o możliwości uczestniczenia dziecka w zajęciach przedszkolnych po przebytej chorobie lub w uzasadnionych przypadkach (np. podejrzenie choroby), na prośbę nauczyciela albo Dyrektora Przedszkola;
- i) w przypadku rezygnacji z Przedszkola lub zmiany czasu pobytu dziecka, złożenie pisemnej informacji w celu zaprzestania naliczania odpłatności;
- l) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- k) niedopuszczanie do samodzielnego przychodzenia dziecka do Przedszkola;
- l) podawanie na bieżąco aktualnych numerów telefonów.

2. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy i terapeuty 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 Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora nadzorującemu pracę pedagogiczną;
- f) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka i wynikach przeprowadzonych diagnoz, aby mogli w osiąganiu tej gotowości i w prawidłowym rozwoju dziecka, odpowiednio do potrzeb, pomagać.

3. Rodzice mają obowiązek:

- a) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- b) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;
- c) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- d) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- e) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w Przedszkolu jakichkolwiek leków;
- f) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- g) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- h) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkich niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- i) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- j) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu komórkowego;
- k) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- l) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola lub dyrektora ds. pedagogicznych o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- ł) dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu;
- m) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

n) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 32

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania grupowe;
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, Dyrektorem ds. pedagogicznych, nauczycielami, specjalistami;
- c) kontakt telefoniczny i e-mailowy z Organem Prowadzącym, dyrektorem i nauczycielami;
- d) informowanie o aktualnych wydarzeniach i zakresie realizowanych treści z podstawy programowej, umieszczanych na tablicach informacyjnych oraz informacjach wysyłanych za pośrednictwem poczty internetowej oraz aplikacji;
- e) organizowanie zajęć adaptacyjnych;
- f) zajęcia otwarte i pokazowe;
- g) uroczystości przedszkolne;
- h) rekreacyjno-sportowe pikniki rodzinne;
- i) udział w szkoleniach i warsztatach.

§ 33

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania w związku ze stanem epidemii Przedszkole:

- a) organizuje konsultacje nauczycieli z rodzicami;
- b) przekazuje rodzicom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 34

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- d) prowadzenie diagnozy i analizy rozwoju dziecka w każdej grupie wiekowej, w szczególności diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- f) możliwość tworzenia własnych programów autorskich i wdrażania innowacji pedagogicznych;
- g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp., przestrzeganie obowiązujących procedur wewnątrzprzedszkolnych;
- h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- i) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- j) dbałość o warsztaty pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- k) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- l) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających

w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

l) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

m) realizacja zaleceń Dyrektora i dyrektora ds. pedagogicznych;

n) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

p) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola i dyrektora ds. pedagogicznych, wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Dyrektora ds. pedagogicznych, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

6. Nauczyciel jest zobowiązany:

a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

b) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi lub na krótki okres czasu pracownikowi obsługi;

c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

d) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

f) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

g) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

h) zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;

i) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

- j) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- k) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Przedszkola lub dyrektora ds. pedagogicznych i rodzica/prawnego opiekuna w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 35

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku ze stanem epidemii nauczyciele:
 - a) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora ds. pedagogicznych technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora ds. pedagogicznych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - c) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - d) realizują konsultacje z rodzicami.

§ 36

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Organ Prowadzący.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 36

1. W czasie działalności Przedszkola w warunkach epidemii lub ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku ze stanem epidemii, inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania Przedszkola w okresie epidemii.

ROZDZIAŁ X

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 38

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez:

- a) Urząd Gminy Pruszcz Gdański;
- b) rodziców w formie opłat ustalonych przez Organ Prowadzący.

2. Inne źródła finansowania mogą pochodzić z: darowizn, dotacji, dochodów z dodatkowej działalności opiekuńczo-oświatowej oraz innych wpływów, zgodnie z przepisami ustawy o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

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

2. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej rodzic/prawny opiekun – wychowawca oddziału – dyrektor ds. pedagogicznych – Organ Prowadzący.

3. Zmiany w niniejszym Statucie są dokonywane przez Organ Prowadzący Przedszkole.

4. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) opublikowanie Statutu na stronie internetowej Przedszkola www.przyjacielepuchatka.pl;
- b) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.

§ 39

1. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09. 2025 roku.