



Statut Gminnego Przedszkola "Wróżka" w Białych Błotach

-----TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 29.08.2024 r.

STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA "WRÓŻKA" BIAŁYCH BŁOTACH
ZOSTAŁ OPRACOWANY NA PODSTAWIE:

- ♦ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854 t.j)
- ♦ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854)
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.).
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730 ze zm.).
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023r., poz. 1798) - § 1 i 3.
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemie oświaty innych państw (Dz.U. 2023 r. poz. 2301 ze zm.)
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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
- ♦ Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz.1116)
- ♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz.U. z 2022 r., poz. 1822) ,

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ V ZASADY REKRUTACJI I SKREŚLEŃ Z LISTY

ROZDZIAŁ VI ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA DZIECKA

ROZDZIAŁ XI UROCZYSTOŚCI

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - ustawie - Prawo Oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 2089);
 - rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach
 - Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach
 - Przedszkolu lub jednostce - należy przez to rozumieć Przedszkole „Wróżka” w Białych Błotach

§ 2

1. Gminne Przedszkole w Białych Błotach jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Białych Błotach - przy ul. Centralnej 27- budynek A
3. Przedszkole posiada dodatkowe oddziały przedszkolne zamiejscowe zlokalizowane w Zielonce, przy ulicy Bydgoskiej 11- budynek C i w Białych Błotach, ul Czerska 40 – budynek B.
4. Przedszkole redaguje własną stronę internetową - www.wrozka.edu.pl, posiada hymn i logo:



5. Organem prowadzącym Przedszkole jest:

Gmina Białe Błota

ul. Szubińska 7

86- 005 Białe Błota

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

7. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Gminne Przedszkole „Wróżka” w Białych Błotach
ul. Centralna 27
86-005 Białe Błota
Tel/fax. 052-381- 40- 47

8. Adres elektroniczny przedszkola – e-mail:

sekretariat@wrozka.edu.pl

§ 3

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) Statutu Gminnego przedszkola w Białych Błotach;
- 3) Aktu założycielskiego.

2. Przedszkole:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) Wspomagania wszechstronnego, indywidualnego rozwoju dziecka uwzględniając jego wrodzony potencjał;
- 2) Udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) Organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
- 4) Tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
- 5) Zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu;

2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz umiejętności komunikacyjnych;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) promowanie zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia oraz organizowanie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
 - 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
 - 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolletnich;
 - 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
 - 14) Wspomaganie dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
 - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
 - 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
 - 6) zajęcia dodatkowe;
 - 7) wycieczki i spacer, zabawy w ogrodzie;
 - 8) uroczystości i imprezy.

§ 5

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom, oraz prowadzi zajęcia w ramach kształcenia specjalnego dla dzieci niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami i przepisami określonymi w przepisach odrębnych. W tym zakresie zatrudnia specjalistów i współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w placówce lub poza nią na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i na podstawie programu wychowania w przedszkolu.
2. W Przedszkolu funkcjonują inne programy autorskie, innowacyjne opracowywane przez dyrektora bądź nauczycieli.
3. Innowacje wprowadza się zgodnie z procedurą. Wdrażając innowacje, nauczyciel zobowiązany jest wypełnić Kartę informacyjną innowacji pedagogicznej, która jest zatwierdzana przez dyrektora (wzór Karty innowacji pedagogicznej znajduje się w Zbiorze wzorów i druków).
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym przedszkola.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela lub woźna.
4. Podczas spacerów i wycieczek nauczycielowi towarzyszy pomoc nauczyciela (lub woźna).
5. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw nauczycielowi towarzyszy pomoc nauczyciela lub woźna.
6. W przypadku np. nieobecności pomocy nauczyciela, nauczyciel samodzielnie realizuje czynności opiekuńcze i wychowawcze lub wspiera go inna osoba wyznaczona do pomocy.
7. Pomoc nauczyciela wspiera nauczyciela i towarzyszy dziecku o specyficznych potrzebach edukacyjnych, objętemu kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 8

Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem spacerów i wycieczek.

§ 9

Przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym:

- 1) Organizuje spotkania ze specjalistami w jednostce i poza nią;
- 2) Podejmuje współpracę z instytucjami w najbliższym otoczeniu takimi jak np.: Szkoła Podstawowa, Gminne Centrum Kultury, Urząd Gminy, Ośrodek Zdrowia, Komenda Policji, Ochotnicza Straż Pożarna i inne.
- 3) W ramach współpracy z opieką zdrowotną, przedszkole może organizować w jednostce lub poza nią badania, przeglądy np. stomatologiczne, wykonywane przez lekarza/pielęgniarkę wyłącznie za zgodą rodzica.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa.

§ 11

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje jednostkę na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, specjalistów i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym:
 - a) opracowanie rocznego planu nadzoru pedagogicznego,

- b) prowadzenie obserwacji zajęć dydaktycznych oraz bieżącej kontroli pracy nauczycieli,
 - c) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli,
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 5) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
6. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki uwagi ustalone przez organ prowadzący i/lub przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa dzieci przed przemocą, w drodze zarządzenia określa Standardy oraz Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustala:
- 1.) standardy opieki nad dziećmi, w tym z niepełnosprawnością;
 - 2.) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami przedszkola;
 - 3.) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
 - 4.) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
 - 5.) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;
 - 6.) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - 7.) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia krzywdzenia dziecka;
 - 8.) sposób kontaktu pracownika z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi;

§ 12

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku, jeśli jest ona niezgodna z prawem, powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po jednym przedstawicielu z każdej grupy.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego jednostkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania i realizacji celów i zadań statutowych przedszkola;

- 2) zapewnianie rodzicom rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola poprzez znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań;
 - 4) uczestniczenie w życiu przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, które są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
 7. Wysokość składki funduszu Rady Rodziców ustalana jest przez rodziców większością głosów na pierwszym zebraniu ogólnym z rodzicami.
 8. W Przedszkolu oprócz Rady Rodziców, w każdej grupie funkcjonuje tzw. trójka grupowa, która wspomaga nauczycieli w swoich działaniach.

§ 14

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) planowanie i podejmowanie wspólnych działań;
 - 3) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Sytuacje konfliktowe i sporne pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie rozstrzygającej decyzji.
5. W celu rozwiązania problemu Strony są zobowiązane do przestrzegania drogi służbowej, czyli najpierw składa się pismo do dyrektora, jeśli nie zostanie rozstrzygnięty – do organu prowadzącego, jeśli nadal nie zostanie sprawa rozwiązana – do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 15

1. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub innymi podmiotami rozpatrywane są w następującym trybie:

- 1) Rodzice zgłaszają problem nauczycielowi - wychowawcy, wspólnie ustalają sposób rozwiązania sporu;
 - 2) Nauczyciel/Rodzic przekazuje informacje dyrektorowi (zgłasza problem i jego próby rozwiązania);
 - 3) Dyrektor organizuje spotkanie ze stronami, w celu przedstawienia szczegółów problemu;
 - 4) Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję rozstrzygającą spór.
2. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli sporu nie uda się rozstrzygnąć w przewidzianym trybie i w sposób satysfakcjonujący wszystkie strony, dyrektor może powołać zespół negocjacyjny, mediacyjny.
 3. Przy rozpatrywaniu spraw spornych gwarantuje się zachowanie obiektywizmu.
 4. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, a ich rozstrzygnięcie jest ostateczne.
 5. Powyższe zasady nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący: dzieci 3- letnie, 4-letnie, 5-letnie, 6-letnie. Jeżeli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana, tworzy się grupy mieszane (dzieci w zbliżonym wieku), z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu „Wróżka” w Białych Błotach wynosi 225, w oddziałach przedszkolnych w Zielonce i w Białych Błotach – do ok. 50.
3. Przedszkole prowadzi 13 oddziałów zlokalizowanych w: Białych Błotach przy ul. Centralnej 27- budynek A (9 oddziałów) i Czernskiej 40- budynek B (2 oddziały) oraz w Zielonce, przy ul. Bydgoskiej 11- budynek C (2 oddziały).
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
5. W oddziałach ogólnodostępnych tworzy się miejsca dla dzieci niepełnosprawnych.
6. Do oddziałów ogólnodostępnych mogą być zapisane dzieci z krajów objętych wojną, które na podstawie aktualnych przepisów mogą kontynuować edukację w polskich placówkach.

7. W każdym oddziale zatrudnia się dwóch, a w szczególnych przypadkach, trzech nauczycieli.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się nauczyciela wspomagającego, w celu współorganizowania procesu edukacyjnego dla dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych.

§ 17

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość – w szczególnych sytuacjach za zgodą organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

Budynek A:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) szatnię dla dzieci i personelu;
- 3) salę do zajęć z psychologiem oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 4) gabinet logopedy,
- 5) gabinet pedagoga oraz kynoterapeuty;
- 6) gabinet nauczycielski;
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 8) stołówkę;
- 9) teren zabaw i rekreacji.

Budynek B:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) szatnię dla dzieci i personelu;
- 3) gabinet do zajęć ze specjalistami
- 4) gabinet nauczycielski;
- 5) pomieszczenia gospodarcze;
- 6) stołówkę;
- 7) teren zabaw i rekreacji.

Budynek C:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) szatnię dla dzieci i personelu;
- 3) gabinet do zajęć ze specjalistami

- 4) gabinet nauczycielski;
 - 5) pomieszczenia gospodarcze;
 - 6) teren zabaw i rekreacji.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowywany przez Dyrektora i Wicedyrektora Przedszkola.
 4. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
 5. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalany przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
 6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 7. Organizację pracy przedszkola w sytuacjach nadzwyczajnych, tj. stan pandemii i innych, regulują odrębne przepisy i procedury.

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady Rodziców, dyrektor przedszkola może wnioskować do Organu Prowadzącego o dodatkowe dni wolne w ciągu roku szkolnego od zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych oraz w innych sytuacjach niskiej frekwencji dzieci, organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w drodze Zarządzenia. Może on podjąć decyzję o łączeniu oddziałów oraz zmiany godzin pracy oddziałów, przy czym liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25.
4. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie, od godziny od 6⁰⁰ do 17⁰⁰ w dni robocze: od poniedziałku do piątku.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie. Realizacja podstawy programowej w przedszkolu odbywa się w godzinach 8.00 - 13.00, zgodnie z ramowym planem dnia poszczególnych grup.

6. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola najpóźniej do godziny 8⁰⁰ z uwagi na realizację podstawy programowej, organizację żywienia i ogólną organizację pracy Przedszkola.
7. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.
8. Przedszkole zapewnia 3 posiłki dla dzieci uczęszczających do przedszkola powyżej 5 godzin.
9. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
 - a) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
 - b) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
10. Przejście na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni nastąpi nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
11. Ze względu na wyżej wymienione zagrożenia zajęcia w przedszkolu mogą odbywać się poza formą tradycyjną w formach:
 - a) Kształcenia hybrydowego (mieszanego)
 - b) Kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po zawieszeniu wszystkich zajęć stacjonarnych.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
13. W czasie zawieszenia zajęć komunikowanie się odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w tym w formie kształcenia online poprzez aplikację TEAMS lub narzędzi TIK.
14. Procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie epidemii określa dyrektor przedszkola, które są odrębnymi dokumentami.

§ 19

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.
5. Przedszkole stwarza warunki do rozwijania zainteresowań i zdolności dzieci.
6. Dzieci uczestniczą w zajęciach edukacyjnych dodatkowych tj.: religia, zabawy rytmiczno-muzyczne oraz w innych prowadzonych przez nauczycieli za zgodą rodziców.
7. Zajęcia religii organizowane są dla dzieci 5 i 6 letnich na życzenie rodziców i włącza się je do planu zajęć przedszkolnych.
8. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę.
9. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
10. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
11. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć.
12. Zajęcia rytmiczno-muzyczne organizowane są dla każdej grupy wiekowej.
13. W czasie zajęć edukacyjnych dodatkowych, opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona również odpowiedzialna za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą do której należą.
14. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.

§ 20

1. W przedszkolu prowadzi się zajęcia w ramach kształcenia specjalnego, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz udzielana jest dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć w ramach kształcenia specjalnego - zajęć rewalidacyjno- wychowawczych jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli specjalistów realizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zajęcia rewalidacyjne i zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze:
 - 1) pedagog specjalny
 - 2) pedagog
 - 3) logopeda
 - 4) psycholog
 - 5) rewalidator
 - 6) kynoterapeutąi innych zgodnie z potrzebami placówki oraz za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
4. Zadania specjalistów ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
5. W ramach Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu prowadzone są badania diagnostyczno- logopedyczne dzieci z grup: 4- 6 letnich, w terminie nie później niż do 15 października. Natomiast dzieci 3 – letnich po okresie adaptacyjnym t. j. w drugim półroczu roku szkolnego. O wyniku badań informowani są nauczyciele grup i rodzice.
6. Opieką logopedyczną w szczególności objęte są dzieci 6-letnie oraz dzieci w ramach zajęć pomocy psychologiczno- pedagogicznej i kształcenia specjalnego. Dla pozostałych dzieci opieka logopedyczna jest dostępna w formie konsultacji i indywidualnych spotkań dla zainteresowanych współpracą rodziców.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, systematyczną terapią logopedyczną mogą być objęte również dzieci poniżej 6 lat.
8. Objęcie dziecka kształceniem specjalnym/ zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi, odbywa się na podstawie dostarczonego przez rodziców do placówki odpowiednio: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i polega na odpowiednim organizowaniu procesu edukacyjnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
9. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wymaga pisemnej zgody rodziców.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - 1) rozpoznawaniu, zaspokajaniu indywidualnych potrzeb, możliwości rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) określeniu zakresu pomocy;
 - 3) prowadzeniu planowanych, systematycznych form wsparcia, terapii.

11. Potrzeba objęcia dziecka kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi i pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu jest regulowana odrębnymi przepisami.
12. Dyrektor we współpracy ze specjalistami ustala szczegółowy harmonogram i formy wsparcia w zakresie kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego dziecka na podstawie opinii lub orzeczeń z Poradni i innych przepisów.
13. Wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym zostaje koordynatorem działań (przewodniczącym zespołu p. p.) i wspólnie ze specjalistami współorganizuje i realizuje zadania wynikające z orzeczenia.
14. Nauczyciele zostają powiadomieni o szczegółach wsparcia dziecka z jego grupy.
15. Miesięczny wymiar godzin zajęć, terminy w ramach kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz organizowana w formie:
 - 1) Zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych, organizowanych dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
 - b) logopedycznych organizowanych dla dzieci z deficytami kompetencji i z zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne przeznaczone dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym;
 - 2) Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 3) Zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
 - 4) Porad, konsultacji i pedagogizacji dla rodziców oraz mediacji.
17. Praca z dzieckiem o potrzebie kształcenia specjalnego/ o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, oraz praca psychologiczno-pedagogiczna jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

18. Zadania związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacją kształcenia specjalnego i zajęć rewalidacyjno- wychowawczych są realizowane we współpracy z:
- rodzicami;
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży: np. Szkoła Podstawowa, Ośrodek Pomocy Społecznej i innymi.

§ 21

- W Przedszkolu funkcjonują Wzory druków tj. np.: zgody rodziców, upoważnienia do odbioru dziecka i inne podobne, które regulują organizację placówki, bezpieczeństwo i ochronę zdrowia dziecka oraz współpracę z rodzicami.
- Druki te są udostępniane rodzicom przez nauczycieli grup zgodnie z potrzebami.

§ 22

- Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów i placówek kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy nauczycielem-opiekunem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
- Zgodę na odbywanie praktyki pedagogicznej wyraża Dyrektor przedszkola.

§ 23

- W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
- Dyrektor w szczególności:
 - ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
 - koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym;

- c) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
 - d) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
 - e) nadzoruje realizację zadań przedszkola.
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
- a) na terenie przedszkola;
 - b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności

ROZDZIAŁ V

ZASADY REKRUTACJI I SKREŚLEŃ Z LISTY

§ 24

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację elektroniczną w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy w Białych Błotach (drugi etap rekrutacji).
3. Do Gminnego Przedszkola „Wróżka”, przyjmuje się w pierwszej kolejności, kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Białe Błota.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Białe Błota mogą być przyjęci do Gminnego Przedszkola „Wróżka”, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

5. W szczególnych sytuacjach, odpowiednio umotywowanych przez rodziców, do przedszkola mogą być przyjęte dzieci 2,5-letnie, pod warunkiem, że przedszkole posiada wolne miejsca.
6. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
7. Dzieci korzystające z usług Przedszkola „Wróżka”, które będą kontynuowały edukację w następnym roku szkolnym zostają przyjęte po złożeniu przez rodzica w ustalonym terminie dokumentu - „Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej w Gminnym Przedszkolu Wróżka”.
8. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodzica w wyznaczonym terminie dokumentu - „Wniosek o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola Wróżka na dany rok szkolny” wraz z załącznikami do niego.
9. Rekrutację dla dzieci/kandydatów na nowy rok szkolny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami i harmonogramem postępowania rekrutacyjnego ustalonym przez organ prowadzący. O terminie rekrutacji rodzice są powiadamiani poprzez ogłoszenia wywieszane na tablicy w miejscu ogólnodostępnym w jednostce i na stronie internetowej placówki.
10. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca.
11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
12. Komisja rekrutacyjna realizuje zadania i kompetencje zgodnie z przepisami odrębnymi.
13. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

§ 25

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
 - 1) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania przez rodzica Statutu przedszkola;
 - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do Przedszkola w terminie 14 dni od rozpoczęcia zajęć, jeśli rodzice nie powiadomią nauczyciela lub Dyrektora w formie pisemnej o przyczynie nieobecności dziecka;
 - 3) z powodu systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole;
 - 4) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów

2. Skreślenie dziecka z listy przedszkola nie zwalnia rodzica (opiekuna prawnego) z obowiązku uregulowania należnej zaległości wraz z należnymi odsetkami.

§ 26

1. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w § 25 ust.1 pkt 4 dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
 - 4) o podjętej decyzji zawiadomić na piśmie rodziców.
2. W przedszkolu przyjmuje się następujący tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, kwalifikujących dziecko do skreślenia z listy wychowanków;
 - 3) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o wszczęciu postępowania administracyjnego prowadzącego do skreślenia z listy;
 - 5) od decyzji administracyjnej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą przygotowuje dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 27

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są odpłatne i składają się z:
 - 1) opłat za pobyt dziecka poza godzinami realizacji podstawy programowej;
 - 2) kosztów wyżywienia dziecka;
2. Wysokość opłat za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Białe Błota.
3. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
4. Opłata za świadczenia przedszkolne podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry i należy je uiścić w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Opłat dokonuje się na dwa różne konta bankowe.
7. Rodzice dziecka 6-letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zwolnieni są z opłat zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Pobyt dziecka w Przedszkolu jest monitorowany za pomocą systemu elektronicznej rejestracji godzin.
9. W okresie przerwy wakacyjnej rodzice nie ponoszą żadnych kosztów.
10. Szczegółowe zasady dotyczące opłat za świadczenia usług przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach określa odrębny dokument - **Regulamin opłat za świadczenia usług Gminnego przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach. (zwolnienie z opłat za wyżywienie lub pobyt możliwe w szczególnych sytuacjach – na wniosek rodziców, za zgodą dyrektora)**
11. Regulamin jest udostępniany rodzicom poprzez wywieszenia na tablicy ogłoszeń.

§ 28

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z 3 lub 2 posiłków dziennie.
2. Koszty wyżywienia dziecka tzw. wsad do kotła, w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość dziennej stawki żywieniowej, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową za każdy dzień nieobecności.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 29

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może za zgodą kuratora oświaty, zatrudnić osobę nie będącą nauczycielem, ale posiadającą przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć. Osobę taką zatrudnia się na podstawie odrębnych przepisów.
4. Dyrektor zatrudnia:
 - pedagoga specjalnego
 - pedagoga
 - logopedę
 - psychologa
 - rewalidatora
 - kwynterapeute
 - katechetę

§ 30

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 KN lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych placówki, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2 KN, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

4. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas: całodziennego pobytu wychowanka w przedszkolu, zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
- 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola, a także troska o estetykę pomieszczeń;
- 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
- 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola;
- 6) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 7) Nauczyciel szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
- 8) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności jednostki.
- 10) stosowanie się do szczególnych procedur bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem nadzwyczajnych sytuacji.

5. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:

- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
- 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci niepełnosprawne, zdolne, z dysharmonią rozwojową, itp.);
- 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, karty pracy, inne).

3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość m.in.:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody, formy pracy;
 - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby zainteresowania dzieci,
 - 7) może organizować i prowadzić koła zainteresowań zgodnie z potrzebami dzieci.
4. Nauczyciele planują pracę dydaktyczno – wychowawczą w grupie, dlatego (w szczególności nauczyciel początkujący) zobowiązany jest do pisemnego opracowania planów dwutygodniowych / miesięcznych, (które przedstawia swojemu mentorowi lub innemu wskazanemu nauczycielowi, wicedyrektorowi).
5. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzi działania wyrównawczo-kompensacyjne w ramach bieżącej pracy z dziećmi;
 - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieka zdrowotna i inne formy pomocy;
 - 4) realizuje zadania związane z udzielaniem pomocy dzieciom, z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego, w ramach swoich kompetencji;
 - 5) przeprowadza wstępną i końcową diagnozę rozwojową dziecka w każdej grupie wiekowej, t. j. u: 3, 4, 5, 6 - latków (w danym roku szkolnym);
 - 6) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
6. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciele realizują zadania zlecone przez Dyrektora w ramach zespołów nauczycielskich i inne według potrzeb.
8. Nauczyciel organizuje wewnętrzne zebrania z rodzicami, a także z własnej inicjatywy lub rodziców: spotkania, uroczystości: np. biesiady literackie, pedagogizacje, warsztaty, itp.

§ 31

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i uzyskuje ich akceptację (Uchwała RP).
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu – autorskiego wychowania przedszkolnego i jego wdrożenia po dopełnieniu wszystkich wymagań zgodnie z prawem oświatowym.

§ 32

1. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
 - 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) samokształcenie;
 - 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
 - 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
 - 5) aktywny udział w naradach, radach szkoleniowych pedagogicznych.

§ 33

1. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu realizują zadania i obowiązki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa – zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników.
2. Specjaliści wspierają nauczycieli, wicedyrektora, dyrektora, rodziców w organizowaniu procesu edukacyjnego dla dzieci, w celu kształtowania ich harmonijnego i wszechstronnego rozwoju oraz wykonują zadania wynikające z zadań statutowych przedszkola i z udziału w Radzie Pedagogicznej.

§ 34

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to głównie:
 - 1) sekretarz przedszkola;
 - 2) sekretarka;
 - 3) specjalista;
 - 4) intendent;
 - 5) młodszy referent;
 - 6) pomoc nauczyciela;
 - 7) szef kuchni;
 - 8) kucharz;
 - 9) pomoc kuchenna;
 - 10) sprzątaczką/ woźny

2. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy niewymienione w pkt.1. jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zakresu swoich obowiązków który znajduje się w aktach osobowych:
 - 1) rzetelnego i sumiennego wykonywania swoich obowiązków;
 - 2) dbałości o mienie Przedszkola;
 - 3) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 4) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy, kodeksu pracy i innych;
 - 5) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
4. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych dla dobra dziecka.
5. Zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, estetyce i czystości.
6. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników wymienionych w ust.1 ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
7. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

§ 35

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

§ 36

- 1) W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
- 2) Wicedyrektor jest powoływany przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z zachowaniem procedur określonych w odrębnych przepisach.
- 3) Zakres kompetencji wicedyrektora ustala Dyrektor Przedszkola – zakres obowiązków Wicedyrektora znajduje się w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

§ 37

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2. tego paragrafu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6 letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci wykazujące się samodzielnością w zakresie czynności samoobsługowych, głównie fizjologicznych.
5. Stosunek nauczycieli i wszystkich pracowników przedszkola do wychowanka jest oparty na poszanowaniu jego godności osobistej z uwzględnieniem praw dziecka – zgodnie z „Konwencją Praw Dziecka”.
6. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) akceptacji takim, jakie jest;
 - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 7) zdrowego i urozmaiconego jedzenia;
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
6. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
 - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
 - 2) szanować godność swoją i innych;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 4) stosować się do próśb i poleceń pracowników przedszkola.
 - 5) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
 - 6) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 38

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
- 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat Przedszkola, w tym na temat organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia;
- 7) wnioskowania do Dyrektora w sprawach organizacyjnych Przedszkola i innych;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, dniach otwartych, zebraniach, uroczystościach zgodnie z harmonogramem imprez.

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia dzieciom 6 letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i grupowych;
- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z usług przedszkola (świadczenie usług przedszkolnych powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustalonej uchwałą Rady Gminy; wyżywienie), zgodnie z zasadami Regulaminu Opłat za świadczenia usług przedszkolnych Gminnego Przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach, stanowiącego integralną całość Statutu.
- 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie do 7 dni ustnie, telefonicznie, pisemnie bądź zaświadczeniem lekarskim;
- 7) przestrzeganie niniejszego Statutu Przedszkola;

- 8) przestrzeganie obowiązującej w Przedszkolu organizacji pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny oraz stosowania się do komunikatów ogłaszanych przez Dyrektora, nauczycieli;
 - 9) przestrzeganie obowiązku codziennego rejestrowania godziny przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola przy użyciu indywidualnych kart i urządzenia rejestrującego umieszczonego w jednostce;
 - 10) współdziałanie z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych, wspierania indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 11) odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę pełnoletnią, na podstawie pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, zapewniającej mu pełne bezpieczeństwo. Odebranie dziecka z przedszkola jest równoznaczne z przejęciem odpowiedzialności za swoje dziecko z chwilą jego przybycia do szatni.
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 3) zajęcia otwarte i integracyjne;
 - 4) drzwi otwarte - lub dyżury nauczycieli,
 - 5) zajęcia adaptacyjne;
 - 6) wycieczki, uroczystości przedszkolne wg harmonogramu;
 - 7) indywidualne konsultacje;
 - 8) pedagogizacje
 - 9) warsztaty ze specjalistami, instruktorami;
 - 10) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń lub tablicy grupowej a także na stronie internetowej;
 - 11) informacje pisemne wysyłane drogą mailową lub przekazywane osobiście;
 - 12) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
 - 13) komunikowanie się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w tym w formie kształcenia online poprzez aplikację TEAMS oraz narzędzia TIK

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA DZIECKA

§ 39

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania obowiązku osobistego odbierania dzieci z Przedszkola lub przez osobę pełnoletnią, na podstawie pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, zapewniającej mu pełne bezpieczeństwo, które zostały wypełnione przez rodzica w załączniku do „Wniosku o przyjęcie dziecka do Gminnego Przedszkola Wróżka na rok szkolny...”.
2. W przypadku odbioru dziecka przez inne osoby dorosłe niż upoważnione wcześniej przez rodziców, dopuszcza się możliwość zastosowania obowiązującego druku jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola, który można pobrać ze strony internetowej lub w Przedszkolu.
3. W szczególnych przypadkach, rodzic może upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora, nauczyciela i dopełnieniu obowiązującej procedury. Osoba wydając dziecko ma prawo skontaktować się ponownie z rodzicem i potwierdzić informację oraz sprawdzić dane personalne osoby odbierającej dziecko z dokumentem podanym w upoważnieniu telefonicznym.;
4. Stosuje się całkowity zakaz odbierania wychowanków przedszkola przez osoby niepełnoletnie lub osoby nie posiadające upoważnień.
5. Nauczyciel może nie wydać dziecka rodzicowi, jeżeli ma podejrzenia, że nie zapewni on dziecku pełnego bezpieczeństwa, np. (jest pod wpływem alkoholu lub substancji odurzających). Niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.

§ 40

1. Stan urządzeń terenowych znajdujących się na placu zabaw przy Przedszkolu poddawany jest okresowym przeglądom przeprowadzonym przez uprawnione osoby. Po przeglądzie zgodnie z zaleceniami, wyznaczone urządzenia są naprawiane.
2. Nauczyciele i pracownicy samorządowi zobowiązani są do zgłaszania nagłych uszkodzeń urządzeń terenowych, zabawek, i innego sprzętu woźnemu/konserwatorowi Przedszkola, który zobowiązany jest do ich naprawienia.

§ 41

1. Dzieci uczestniczą w spacerach, wyjściach i wycieczkach przedmiotowych, krajoznawczych i turystycznych.
2. Przed wyjściem na spacer poza teren przedszkola nauczyciel każdorazowo wpisuje ten fakt do „Księgi Wyjść” zaznaczając grupę, ilość dzieci, cel i miejsce, do którego idą.
3. Każdą wycieczkę należy organizować zgodnie z obowiązującymi przepisami i odnotowywać w „rejestrze wycieczek”. Przy organizowaniu wycieczki szczególnie autokarowej, nauczyciel jest zobowiązany do uzyskania każdorazowo pisemnej zgody rodzica na udział dziecka w danej wycieczce.
4. Wszystkie procedury – zasady organizowania wycieczek określa wprowadzony i obowiązujący w placówce „Regulamin wyjść grupowych i wycieczek krajoznawczo – turystycznych”.

§ 42

1. Biorąc pod uwagę ochronę zdrowia i bezpieczeństwo dzieci, rodzice zobowiązani są do przeprowadzania do przedszkola tylko i wyłącznie dziecka zdrowego.
2. W przypadku zauważenia u dziecka w każdym momencie dnia, infekcji, objawów chorobowych nauczyciel informuje o tym fakcie rodzica, a on zobowiązany jest do natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola.
3. Jeżeli rodzic nie zgadza się z oceną stanu zdrowia dziecka dokonaną przez nauczyciela, może dostarczyć zaświadczenie lekarskie poświadczające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
4. Po przebyciu choroby zakaźnej przez dziecko, rodzic jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia umożliwiającym uczęszczanie do przedszkola lub własne oświadczenie.
5. W sytuacji, kiedy dziecko choruje na alergię, rodzic zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie/informację od lekarza specjalisty o chorobie przewlekłej dziecka.
6. W przedszkolu nie podaje się dzieciom jakichkolwiek farmaceutyków.
7. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 43

1. W razie kradzieży ubrań dziecka przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za skradzione mienie.
2. W przedszkolu funkcjonuje monitoring. W szczególnych sytuacjach możliwe jest odtworzenie nagrania umożliwiające rozwiązanie danego problemu, wątpliwości.
3. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie przedszkola, w tym zasady rejestracji, zapisu i usuwania informacji, sposób ich zabezpieczenia, a także zasady udostępniania danych określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego Gminnego Przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach.

ROZDZIAŁ XI UROCZYSTOŚCI

§ 44

1. W przedszkolu organizowane są uroczystości przedszkolne oraz grupowe dla dzieci, rodziców i zaproszonych gości.
2. Przedszkole posiada harmonogram uroczystości określonych w planie roczny i Koncepcji pracy Przedszkola.
3. Uroczystości przedszkolne nie są imprezami masowymi w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. W Przedszkolu mogą być organizowane w grupach uroczystości okazjonalne, które nierzadko przyjmują charakter cykliczny. Są to: Pasowanie na przedszkolaka, Święto Pluszowego Misia, Spotkania przy choince, Koncerty charytatywne i inne np. wynikające z Roczego Planu Pracy lub planów miesięcznych.
5. Rodzice uczestnicząc w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz zebraniach grupowych i ogólnych, organizowanych poza godzinami pracy przedszkola, na których obecne są ich dzieci, ponoszą odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo i przejmują opiekę nad dziećmi.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Statut Gminnego Przedszkola „Wróżka” jest podstawowym dokumentem, na którym opiera się działalność przedszkola.
2. Zmiany w statucie mogą być opracowywane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. W przedszkolu obowiązuje poniższe zestawienie regulaminów, które stanowią —istotną część organizacji placówki, realizacji celów i zadań Przedszkola, czyli:
 - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej
 - 2) Regulamin opłat za świadczenie usług przedszkola
 - 3) Regulamin wyjść grupowych i wycieczek krajoznawczo – turystycznych
 - 4) Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola
 - 5) Regulamin korzystania z żywienia i stołówki przedszkolnej
 - 6) Regulamin monitoringu
5. W przedszkolu obowiązują wzory druków zgromadzone w zbiorze wzorów druków obowiązujących w Przedszkolu.

§ 46

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, rodziców i dzieci.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Centrum Obsługi Edukacji i Sportu w Białych Błotach.
6. W sprawach nieuregulowanych statutem Przedszkola mają zastosowanie przyjęte Regulaminy oraz Prawo oświatowe i inne akty wykonawcze.
7. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna każdorazowo po uchwaleniu zmiany w statucie, upoważnia dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego statutu, a następnie wprowadzenia i opublikowania w formie zarządzenia.

Niniejszy Statut Gminnego Przedszkola „Wróżka” w Białych Błotach został ujednolicony na podstawie zmian zatwierdzonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2024r.

DYREKTOR
Gminnego Przedszkola „Wróżka”
w Białych Błotach
mgr Irena Sylikowska



