

STATUT PRZEDSZKOLA W CZERWIŃSKU

Podstawa prawna:

1. Projekt z 18 sierpnia 2010r rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (DzU 2006 nr 97, poz. 674 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU 2004 nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami)
4. Ustawa z 19 marca 2009r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw(DzU 2009 nr 56,poz.458 ze zm.)
5. Ustawa z 5 sierpnia 2010r o zmianie ustawy o systemie oświaty(DzU 2010 nr 148, poz.991)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (DzU 2009 nr 89, poz.730)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (DzU 2009nr 4, poz.17)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (DzU 2001 nr 61, poz. 624 ze zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach (DzU 2010 nr 228, poz.1489)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (DzU 2010 nr 228, poz.1490)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DzU 2010 nr 228, poz. 1487)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DzU 2003 nr 6, poz. 69).

13. Uchwała nr VI/50/11 Rady Miejskiej w Czerwieńsku z dn 29 czerwca 2011r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne i oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole w Czerwieńsku, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
 - 1.1 prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 1.2 przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 1.3 zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 1.4 realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. **Siedziba przedszkola znajduje się w Czerwieńsku, przy ulicy Granicznej 10a, filia - przy ul. Kwiatowej 8a.**
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Samorząd Gminy i miasta Czerwieńsk. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole w Czerwieńsku

5. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o treści:

Przedszkole w Czerwieńsku
ul. Graniczna 10a
66- 016 Czerwieńsk

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1.1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DzU nr 95 poz.425 z 1991r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
- 1.2. Aktu założycielskiego tj. uchwały Rady Gminy i Miasta z dnia 30 marca 1993 r.
- 1.3. Niniejszego statutu.

§ 3

1. Czas pracy przedszkola wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
2. Funkcjonowanie przedszkola w tzw. dni pomostowe np. 24 XII, 31 XII oraz miesiące wakacyjne uzależnione jest od potrzeb rodziców.
 - 2.1. Ustala się, iż grupa zgłoszonych dzieci nie może być mniejsza niż 15 osób
 - 2.2. Rodzice zgłaszający dzieci zobowiązani są do uiszczenia stosownych opłat tj. stawki żywieniowej oraz opłaty stałej (dotyczy miesiąca wakacyjnego)
 - 2.3. W przypadku nie przyprowadzenia dziecka w zadeklarowanym terminie, rodzic ponosi wymienione wyżej opłaty
 - 2.4. Zwolnienie z ponoszenia w/w opłat może nastąpić w przypadku udokumentowanej choroby dziecka (dotyczy zadeklarowanego przez rodzica terminu).
3. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
4. Na wniosek dyrektora i rady rodziców, organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1.1. Gminę Czerwieńsk
 - 1.2. Rodziców, w formie opłat stałych za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
3. Obsługę ekonomiczno-administracyjną Przedszkola prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty z siedzibą w Urzędzie Miejskim.

§ 5

1. **Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej realizowanej w wymiarze 5 godzin dziennie. Za prawidłową realizację podstawy programowej odpowiada nauczyciel prowadzący grupę. Godziny realizacji podstawy programowej ustala dyrektor placówki z nauczycielem prowadzącym grupę. Stosowny zapis umieszczony jest w dzienniku zajęć przedszkola.**
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa bieżąca uchwała Rady Gminy i Miasta w Czerwieńsku.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący.
4. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, uwzględniając normy żywienia ustalone przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz aktualnej ceny artykułów żywnościowych.
5. Na wniosek rodzica/opiekuna lub dyrektora przedszkola, w porozumieniu z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w szczególnych przypadkach, opłata o której mowa w § 5 pkt.4 może zostać zniesiona.

6. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dzieci do przedszkola oraz miesięczne zestawienie dni nieobecności odpowiada nauczycielka grupy.
7. Za prawidłowe i terminowe naliczanie odpłatności, zbieranie opłat i odprowadzanie ich do banku odpowiada kierownik gospodarczy.
8. **W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlegają: opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole i dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności(dotyczy stawki żywieniowej). Po pisemnym zgłoszeniu nieobecności dziecka uwzględnia się odpis za żywienie od pierwszego dnia.**
9. Odpisy za wyżywienie, w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, wypłacane są w następnym miesiącu rozliczeniowym.
10. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego roku szkolnego.
11. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców/opiekunów.
12. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
13. Warunki i sposób wykonania zadania, o którym mowa w § 5 pkt.11 określają odrębne przepisy.
14. Dzieci, na wniosek rodziców/opiekunów, mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka korekcyjna, zajęcia taneczne, język obcy itp.)realizowanych w godzinach pracy przedszkola. Zajęcia dodatkowe nie są objęte podstawą programową.
15. **Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna, uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców..**
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 minut dla dzieci 3-4-letnich i ok. 30 minut dla dzieci starszych.
17. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
18. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1.1. Wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
 - 1.2. budowaniu systemu wartości, w tym wychowanie dzieci, tak żeby lepiej się orientowały w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 1.3. kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym przygotowanie dzieci do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 1.4. rozwijaniu u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 1.5. stwarzaniu dzieciom o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce;
 - 1.6. trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcaniu dzieci do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 1.7. budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu u dzieci umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 1.8. wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych oraz rozwijaniu umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne i sztuki plastyczne;
 - 1.9. kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 1.10 . zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych przez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, także przez przekazywanie wiadomości i kształtowanie umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Powyższe cele przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów kształcenia, wychowania i wspomaganie rozwoju dzieci:

2.1. kształtowania umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych

2.2. kształtowania czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.

2.3. wspomaganie rozwoju mowy dziecka

2.4. wspierania dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia

2.5. wychowania zdrowotnego i kształtowania sprawności fizycznej dzieci

2.6. wdrażania dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych

2.7. wychowania przez sztukę – dziecko widz i aktorem

2.8. wychowania przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec

2.9. wychowania przez sztukę – różne formy plastyczne

2.10. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowania technicznymi

2.11. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń

2.12. wychowania dla poszanowania roślin i zwierząt

2.13. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną

2.14. kształtowania gotowości do nauki czytania i pisanie

2.15. wychowania rodzinnego, obywatelskiego, patriotycznego

3. Do zadań Przedszkola w Czerwieńsku należy:

3.1 zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

3.2 zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3.3 kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

3.4 realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;

3.5 rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka

do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;

3.6 organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

3.7 organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

3.8 dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;

3.9 wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;

3.10 organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

3.11 wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

3.12 umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

3.13 zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

3.14 rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

3.15 zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

3.16 upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

3.17 stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

3.18 rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

3.19 współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;

3.20 upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

3.21 zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

3.22 prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

3.23 ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

3.24 egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

3.25 dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

3.26 kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 7

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego przyjętego uchwałą rady pedagogicznej.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w koncepcji przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1.1. Zapewnia stałą i bezpośrednią opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola
 - 1.2. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
 - 1.3. Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p/poż

- 1.4. Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 9

1. W ramach posiadanych możliwości, przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez:
 - 1.1. Diagnozowanie środowiska wychowanków
 - 1.2. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej(diagnoza pedagogiczna). Obserwacje przeprowadza się obowiązkowo w grupach 5-6 latków.
 - 1.3. Rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i nauczaniu dziecka
 - 1.4. Organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 1.5. Wspieranie dziecka uzdolnionego
 - 1.6. Opracowanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, planów działań wspierających dla wychowanków posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz tych, u których zostało dokonane rozpoznanie, o którym mowa w § 9 pkt.2.
 - 1.7. Podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie.
 - 1.8. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców
 - 1.9. Wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci
 - 1.10. Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się
 - 1.10. Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
 - 1.11. Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli
 - 1.12. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z:
 - 2.1 wybitnych uzdolnień
 - 2.2 niepełnosprawności
 - 2.3 zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - 2.4 niedostosowania społecznego
 - 2.5 specyficznych trudności w uczeniu się
 - 2.6 zaburzeń komunikacji językowej
 - 2.7 choroby przewlekłej
 - 2.8 zaburzeń psychicznych
 - 2.9 sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - 2.10 zaniedbań środowiskowych
 - 2.11 trudności adaptacyjnych
 - 2.12 odmienności kulturowej
3. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
4. Zadania, o których mowa w ust.1, są realizowane we współpracy z:
 - 4.1. Rodzicami
 - 4.2 Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola
 - 4.3 Poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi
 - 4.4 Innymi przedszkolami
 - 4.5 Podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu i może być udzielana na wniosek:
 - 6.1 Rodziców
 - 6.2 Nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
 - 6.3 Poradni psychologiczno-pedagogicznej i poradni specjalistycznej
 - 6.4 „Z urzędu”, gdy dziecko posiada opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
 - 7.1 Zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych i innych

- 7.2 Zajęć o charakterze terapeutycznym
- 7.3 Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli
- 7.4 Działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań dzieci, w tym dzieci wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień
- 7.5 Działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia
- 7.6 Indywidualizowanej pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
- 7.7 Działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej i rzeczowej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej
8. Objęcie dziecka zajęciami dydaktycznymi – wyrównawczymi, specjalistycznymi, oraz uczęszczanie dziecka na zajęcia terapeutyczne wymaga zgody rodziców.
9. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 9.1 dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka
 - 9.2 dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka
 - 9.3 przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka
 - 9.4 różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć
10. Wychowankowie, u których zostało dokonane rozpoznanie, określone w § 9 pkt.2. zostają objęci opieką Zespołu, o którym mowa w § 9 pkt.11 na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora Przedszkola.
11. W celu objęcia wychowanka całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w przedszkolu funkcjonuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. Zespół powołuje dyrektor przedszkola.
12. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 12.1 rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, w tym:
 - a) rozpoznawanie u 5 i 6-latków ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.
 - 12.2 określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;

12.3 dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej wychowankom, w tym efektywności prowadzonych dodatkowych świadczeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;

12.4 opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla wychowanka posiadającego opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz wychowanków, u których dokonano rozpoznania w § 11 statutu przedszkola;

12.5 podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;

12.6 organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli;

12.7 podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec rodziców i nauczycieli;

12.8 wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;

12.9 współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. W skład każdego Zespołu wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, wychowawcy poszczególnych grup, nauczyciele religii i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

14. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, na piśmie, dyrektor przedszkola.

15. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez Zespół ustaleniach.

16. Na wniosek dyrektora przedszkola w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się przedszkole.

17. W przypadkach, o których mowa w § 9 pkt.2 oraz dla dzieci posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, Zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Wychowanka zwaną dalej „Kartą”.

18. Karta zawiera:

1.imię (imiona) i nazwisko wychowanka;

2.nazwę przedszkola oraz oznaczenie grupy , do której dziecko uczęszcza;

3.podstawę założenia Karty (*opinia PPP, wniosek rodzica, nauczyciela*), a w tym:

a. diagnozę wynikającą z opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

b. informacje o stanie zdrowia dziecka lub

c. rozpoznanie dokonane przez Zespół;

4. obszary, w których dziecko potrzebuje pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne tego wychowanka;

5. zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, sposoby ich udzielania oraz czas trwania i wymiar godzin, w którym powinny być realizowane;

6. podpisy osób uczestniczących w posiedzeniu Zespołu;

7. podpis dyrektora przedszkola.

19. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanej przez Zespół i przydzielonej, za zgodą organu prowadzącego, przez dyrektora przedszkola, Zespół, o którym mowa § 24 statutu przedszkola, dokonuje okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy oraz proponuje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane. Okresowa ocena ma być odnotowana w Karcie.

20. Karta jest dokumentem szkolnym i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

21. W przypadku przejścia wychowanka do innego przedszkola lub do i klasy szkoły podstawowej, Kartę przekazuje się do tej placówki za zgodą rodziców.

22. Po ukończeniu przez dziecko wychowania przedszkolnego, oryginał Karty otrzymują rodzice

23. Na podstawie prowadzonych w przedszkolu Kart, dyrektor przedszkola dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.

24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Zielonej Górze na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

25. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć
2. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć
3. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
4. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia
5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków
6. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. Wysoka temperatura
8. W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom
9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach
10. Wychowankowie mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego
11. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p/poż oraz ruchu drogowego.
12. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 11

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły trzy lata oraz kończą sześć lat.
2. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
4. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych grup podejmuje dyrektor przedszkola.
5. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:
 - 5.1 Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola
 - 5.2 Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale
 - 5.3 Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć
 - 5.4 Praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
6. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
7. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 7.1 Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców/opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola
 - 7.2 Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji rodzicom o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola
 - 7.3 Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan i zachowanie tej osoby wskazuje, że nie jest ona zdolna do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa
 - 7.4 W przypadku odmowy wydania dziecka osobie upoważnionej, nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora i podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami dziecka; w sytuacji zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dziecka wzywa się policję
 - 7.5 Rodzice składają upoważnienia w pierwszych dniach września
 - 7.6 Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

- 7.7 Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów lub inne dorosłe osoby upoważnione przez rodziców; w szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na odbiór dziecka przez osobę nieletnią (również obowiązuje pisemne upoważnienie rodziców/opiekunów)
- 7.8 Życzenie rodzica dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
- 7.9 Dziecko należy odebrać z przedszkola do ustalonej godziny, w przypadku nie odebrania dziecka w wyznaczonym czasie nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę i próbuje kontaktować się z rodzicami/opiekunami; po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami
- 7.10 Rodzice/opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 12

1. Organami przedszkola są:
 - 1.1. Dyrektor przedszkola
 - 1.2. Rada pedagogiczna
 - 1.3. Rada rodziców
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 13

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Zadania dyrektora:
 - 4.1. Kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz
 - 4.2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego. Dyrektor przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej, niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola.
 - 4.3. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 4.4. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach
 - 4.5. Ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/opiekunów
 - 4.6. Przygotowanie arkusza organizacji pracy przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
 - 4.7. Przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacji jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
 - 4.8. Wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o zaistniałym fakcie odpowiednie organy
 - 4.9. Dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich właściwe wykorzystanie
 - 4.10. Planowanie i odpowiedzialność za realizację planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami
 - 4.11. Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola

- 4.12. Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi
- 4.13. Kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
- 4.14. Przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną
- 4.15. Organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
- 4.16. Organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w rozdziale II Statutu Przedszkola w Czerwieńsku
- 4.17. Podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia
- 4.18. Podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po uprzednim zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców
- 4.19. Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p/poż
- 4.20. Dokonanie ,co najmniej 1raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw
- 4.21. Stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju
- 4.22. Koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi
- 4.23. Współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników
- 4.24. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem
- 4.25. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 4.26. Organizowanie i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych
- 4.27. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców.
 - 5.1 Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola
 - 5.2. W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii, organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych stron.

6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
7. Podczas nieobecności w przedszkolu dyrektora, może go zastępować wyznaczony, w porozumieniu z radą pedagogiczną, przez niego nauczyciel.
8. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.
9. Rada pedagogiczna może opracować i ustalić zakres obowiązków społecznego zastępcy dyrektora.

§ 14

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 15

Podstawowe zadania rady pedagogicznej

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola,
3. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
4. Współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci

§ 16

Kompetencje rady pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1.1. Zatwierdzanie pięcioletnich programów rozwoju przedszkola i rocznych planów pracy,
 - 1.2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 1.3. Ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 1.4. Przygotowywanie zmian statutu przedszkola,
 - 1.5. Uchwalenie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.

§ 17

Opiniodawcze kompetencje rady pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1.1 Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć pracy nauczyciela,
 - 1.2. Projekt planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu i środków specjalnych,
 - 1.3. Kandydatury nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 1.4. Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 1.5. Przedszkolny zestaw programów,
 - 1.6. Programy opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji
 - 1.7. Propozycję kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 18

Kompetencje wnioskodawcze rady pedagogicznej

1. Rada wnioskuje w sprawach:
 - 1.1. Doskonalenie organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 1.2. Oceny pracy nauczyciela;
 - 1.3. Dotyczących odwołania nauczyciela z funkcji dyrektora.
 - 1.4. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.

§ 19

Organizacja posiedzeń rady pedagogicznej

1. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej lub organu prowadzącego oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Nauczycieli obowiązuje konieczność zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej przebiegu spotkania rady pedagogicznej. Informacje dotyczące danego dziecka mogą być udzielane tylko jego rodzicom/opiekunom.
6. Rada pedagogiczna wyłania spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

§ 20

Rada rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Zasady tworzenia rady rodziców, uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, co najmniej po jednym przedstawicielu z każdej grupy.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 21

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, 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 dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV

§ 22

Organizacja przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 3.1. Liczbę miejsc w placówce
 - 3.2. Planową liczbę wychowanków przedszkola
 - 3.3. Liczbę dzieci zapisanych do placówki
 - 3.4. Liczbę oddziałów
 - 3.5. Czas pracy poszczególnych oddziałów
 - 3.6. Liczbę pracowników przedszkola
 - 3.7. Czas pracy pracowników
 - 3.8. Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 170.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej, programu wychowania w przedszkolu wybranego spośród tych, które są wpisane do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola.
5. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
6. Rada pedagogiczna, co roku, zatwierdza przedszkolny zestaw programów na pierwszej radzie pedagogicznej w roku szkolnym.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad higieny i ochrony zdrowia oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnie z oczekiwaniami rodziców.

11. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
12. Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
 - 12.1. Sale zajęć i zabaw dla poszczególnych oddziałów z niezbędnym wyposażeniem
 - 12.2. Pokój terapii logopedycznej
 - 12.3. Gabinet pielęgniarki
 - 12.4. Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
 - 12.5. Kuchnię z zapleczem gospodarczym
 - 12.6. Szatnię dla dzieci i personelu
 - 12.7. Plac zabaw dla dzieci z urządzeniami terenowymi
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkola i placu zabaw.
14. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, organizowany jest jak najdłuższy pobyt na powietrzu - zgodnie z zaleceniami MEN określonymi w podstawie programowej.

§ 24

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Dzieci pięcioletnie mają prawo do wychowania przedszkolnego.
4. Czas pobytu dziecka sześciolatniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną, dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu, z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego, zależnie od potrzeb dziecka.
6. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa projekt organizacyjny placówki.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala dyrektor.
8. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.), nauczyciele prowadzą zajęcia w grupach łączonych.

9. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich, z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
10. Sposób dokumentowania zajęć określa DzU nr 23 z 2003 r.

§ 25

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty stałej i opłaty za wyżywienie.
2. Opłatę stałą z pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.
3. Wysokość opłaty za wyżywienie dzieci w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty stałej.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa. Zasady odpisów określone zostały w §5 pkt. 9.
6. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§ 26

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszeniowa dziecka.
3. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza od ilości miejsc w przedszkolu, dyrektor może odstąpić od powołania komisji kwalifikacyjnej.
4. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - 4.1. przedstawiciele rady pedagogicznej
 - 4.2. przedstawiciele rady rodziców
 - 4.3. dyrektor
5. Komisji kwalifikacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola.
6. Rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny trwa przez cały kwiecień każdego roku, a informacje dla rodziców o jej wynikach podawane są na tablicy ogłoszeń w terminie do 20 maja.
7. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci:

- 7.1. Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie,
- 7.2. Dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy, a także dzieci z rodzin zastępczych,
- 7.3. Dzieci obojga pracujących rodziców
- 7.4. Dzieci już uczęszczające do przedszkola
- 7.5. Dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej)
- 7.6. Przy równych z innymi dziećmi warunkach - dzieci nauczycieli
- 7.7. Dodatkowe kryteria lub zmiany w ogólnych zasadach przyjęć dzieci do przedszkola, ustala, powołana na dany rok, komisja kwalifikacyjna.

ROZDZIAŁ V

§ 27

Pracownicy przedszkola i ich zadania

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy

§ 28

1. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela:
 - 1.1. Nauczyciel ma obowiązek: tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju
 - 1.2. Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków
 - 1.3. Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznej, informowania rodziców o postępach dzieci
 - 1.4. Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi
 - 1.5. Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola
 - 1.6. Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej
 - 1.7. Aktywnego uczestnictwa w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem

- 1.8. Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej
 - 1.9. Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę
 - 1.10. Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej
 - 1.11. Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy
 - 1.12. Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska
 - 1.13. Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologicznej, pedagogicznej i zdrowotnej
 - 1.14. Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami
 - 1.15. Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce
 - 1.16. Przestrzegania przepisów bhp i p/poż
 - 1.17. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych, zgodnie z przepisami
 - 1.18. Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw
 - 1.19. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy
 - 1.20. Przestrzeganie tajemnicy służbowej
 - 1.21. Wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora
2. Nauczyciel ma prawo do:
- 2.1. realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
 - 2.2. znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego
 - 2.3. podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania
 - 2.4. decydowania o doborze form i metod pracy
 - 2.5. opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej
 - 2.6. pracy i podnoszenia jakości pracy placówki
 - 2.7. ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego
 - 2.8. możliwości prawidłowego przebiegu stażu
 - 2.9. pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy
 - 2.10. znajomości systemu motywującego do pracy
 - 2.11. publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą
 - 2.12. promowania swoich działań w środowisku lokalnym
 - 2.13. uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach w ramach wdn, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki

- 2.14. uczestniczenia w wymianie doświadczeń między placówkami
 - 2.15. dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola
 - 2.16. wynagrodzenia za swoją pracę
 - 2.17. do urlopu wypoczynkowego
 - 2.18. uprawnień o charakterze socjalnym
 - 2.19. uprawnień do nagród i wyróżnień
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 3.1 Życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne oraz harmonijny rozwój
 - 3.2 Powierzonych jego opiece dzieci
 - 3.3 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy
 - 3.4 Do pracy w należytym stanie
 - 3.5 Czystość wychowanków
 - 3.6 Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

§ 29

1. Do odpowiedzialności i obowiązków nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia dodatkowe należy:
 - 1.1 Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość
 - 1.2 Rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków
 - 1.3 Dokumentowanie zajęć; informowanie rodziców o postępach i trudnościach, na jakie napotykają dzieci
 - 1.4 Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż
 - 1.5 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych, zgodnie z przepisami
 - 1.6 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- .2 Nauczyciel, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:
 - 2.1. Życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
 - 2.2. Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie

§ 30

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych.
 - 1.1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi
 - 1.2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości
 - 1.3. Współpraca z nauczycielem w zakresie opieki i wychowania dzieci
 - 1.4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola

Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 31

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 2.1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2.2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2.3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 2.4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 2.5. zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 2.6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 2.7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 2.8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 2.9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 2.10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola, oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 32

1. Zadania intendenta.

1.1 Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy:

- a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
- b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu K103, K104, rozliczanie dochodów DBFO.

1.2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

- a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do podręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na lizki inwentarzowe po ich uprzednim oszacowaniu,
- b) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
- c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
- d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.

1.3. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:

- a) wykonywanie badań profilaktycznych,
- b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph. i p/poż,
- c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
- d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) wykonywanie poleceń dyrektora.

1.4. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:

- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
- b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
- c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,

- d) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§33

1. Zadania kucharki:

- 1.1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 1.2. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 1.3. pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 1.4. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 1.5. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 1.6. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 1.7. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 1.8. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 1.9. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 1.10. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 1.11. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 34

1. Zadania pomocy kuchennej:

- 1.1. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów potrzebnych do produkcji posiłków;

- 1.2. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii
i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 1.3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 1.4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 1.5. mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 1.6. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 1.7. wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac;
- 1.8. zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności;
- 1.9. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 1.10. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 1.11. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 1.12. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 1.13. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 35

1. Zadania pomocy nauczyciela:

1.1 Sprzątanie:

Codziennie

- a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
- b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.

1.2. Opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściami na dwór,
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- e) udział w dekorowaniu sali,
- f) sprzątanie po „małych przygodach”,
- g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

1.3. Przestrzeganie BHP:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,

- b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

1.4. Gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

1.5. Sprawy ogólne:

- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycieli,
- b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
- c) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).

1.6. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

1 raz w tygodniu:

- a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie),

1 raz w miesiącu:

- a) generalna porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- c) mycie zabawek, sprzętów, mebli.

1.7. Organizacja posiłków:

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
- b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni – oddziały 10-godzinne,
- c) estetyczne podawanie posiłków
- d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
- e) podawanie dzieciom napojów pomiędzy posiłkami (zmywanie kubeczków po użyciu)

f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących

§ 36

1. Zadania konserwatora, woźnego

- 1.1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 1.2. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 1.3. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 1.4. wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, zlecanych przez dyrektora;
- 1.5. dbanie o powierzony sprzęt;
- 1.6. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 1.7. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 1.8. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 1.9. wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 37

1. Zadania inspektora BHP:

- 1.1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 1.2. informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 1.3. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 1.4. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 1.5. udział w przekazywaniu do użytkowania:

- a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
- b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,

1.6. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

1.7. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

1.8. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

1.9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

1.10. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

1.11. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

1.12. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

1.13. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

1.14. współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

1.15. współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;

1.16. współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

1.17. współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

1.18. uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

1.19. inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

2. Inspektor BHP jest uprawniony do:

2.1. przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;

2.2. występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

2.3. występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

2.4. niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;

2.5. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;

2.6. niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;

2.7. wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

2.8. występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;

§ 38

1. Zadania Inspektora ds. p/poż:

- 1.1. nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 1.2. przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Przedszkola
- 1.3. wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 1.4. nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 1.5. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 1.6. opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 1.7. udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach przedszkola;
- 1.8. udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 1.9. zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach przedszkola;
- 1.10. przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 1.11. współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 1.12. współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 1.13. współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 1.14. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów przedszkola oraz z działalnością własną;
- 1.15. udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Zadania w zakresie ochrony p/poż dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VI

§ 39

Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na dietach.
3. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
4. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców kart zgłoszeń.
5. Rekrutacja dzieci odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności, szczególnie, w przypadku dużej ilości dzieci, omówione zostały w § 21.

§ 40

Prawa dziecka

1. Przedszkole przestrzega zasad określonych w Konwencji Praw Dziecka:
 - 1.1. Zasady dobra dziecka, według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka
 - 1.2. Zasady równości, która oznacza, że wszystkie dzieci, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości np. mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.
2. Katalog Praw wynikających z Konwencji Praw dziecka obejmuje:
 - 2.1. Prawo do życia i rozwoju – dziecko przebywające w placówce powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi

- 2.2. Prawo do identyczności – oznacza, że dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność (np. podczas podejmowania decyzji, nie ograniczanie jego wolności). Dziecko posiada również prawo do godności i nietykalności osobistej.
 - 2.3. Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania- każde dziecko może w sposób swobodny wyrażać swoje myśli, wyznawać dowolną religię i postępować zgodnie ze swoim sumieniem
 - 2.4. Prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym- przedstawiciele organów administracyjno-sądowych mają Obowiązek wysłuchać dziecko w sprawach, które go dotyczą. Obowiązek ten spoczywa także na nauczycielach i opiekunach prawnych dziecka.
 - 2.5. Prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa- nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie, psychicznie, nadużywać go seksualnie, wyzyskiwać, czy znęcać się nad nim.
 - 2.6. Prawo do ochrony zdrowia- dorośli mają obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka
 - 2.7. Prawo do wypoczynku i czasu wolnego- personel Przedszkolny ma obowiązek organizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny związany z uwzględnieniem decyzji dziecka jak spędzić czas przeznaczony na zabawę i wypoczynek.
 - 2.8. Prawo do korzystania z dóbr kultury- dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury, która jest nieodłącznym aspektem rozwoju
 - 2.9. Prawo do informacji- informacje na temat otaczającej rzeczywistości mają wpływ na kształtowanie się świadomości dzieci. Dziecko ma prawo do poznawania swojego otoczenia oraz korzystania z niego w sposób sprzyjający jego rozwojowi. Zadaniem dorosłych, towarzyszących dziecku w rozwoju i poznawaniu świata jest selekcja informacji dostosowanych do wieku i możliwości intelektualnych dziecka.
 - 2.10. Prawo do znajomości swoich praw- dorośli nie mają prawa zatajać przed dzieckiem informacji dotyczących ich praw. Dzieci powinny mieć ich świadomość i umieć z nich korzystać.
3. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 3.1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 3.2. Poszanowania jego godności osobistej
 - 3.3. Życzliwego i podmiotowego traktowania
 - 3.4. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej

- 3.5. Akceptacji jego osoby
- 3.6. Różnorodności doświadczeń
- 3.7. Wypoczynku, gdy tego potrzebuje
- 3.8. Prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole
- 3.9. Korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie Przedszkola

§ 41

Obowiązki dziecka

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1.1. Przestrzegania zawartych umów i jasno określonych zasad współzycia i współdziałania w grupie
 - 1.2. Poszanowania mienia w przedszkolu
2. Dziecko może być zawieszony w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
 - 2.1. Wszawicy
 - 2.2. Choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby
 - 2.3. Sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia
3. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.
4. Dziecko może być skreślony z listy w wypadku:
 - 4.1. Nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc
 - 4.2. Nie wniesienia płatności za przedszkole dłużej niż 2 miesiące
 - 4.3. Ukrytej choroby dziecka
 - 4.4. Przejawów wyjątkowej agresji.
5. Dzieci niepełnosprawne i niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, powinni opracować dla każdego ucznia indywidualny program edukacyjny.

ROZDZIAŁ VII

§ 42

Rodzice

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1.1. Przestrzeganie zapisów w niniejszym statucie
 - 1.2. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
 - 1.3. Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji
 - 1.4. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola osobiście lub przez upoważnione przez rodziców osoby tak, aby zapewnić dzieciom pełnię bezpieczeństwa
 - 1.5. Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu
 - 1.6. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciu pokarmowym i chorobach zakaźnych
 - 1.7. Punktualne odbieranie dziecka z przedszkola.

§43

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 2.1. Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale
 - 2.2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka

- 2.3. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych i edukacyjnych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
- 2.4. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
- 2.5. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa
3. Rodzice, za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola, mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.
4. Spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w przedszkolu przynajmniej trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

ROZDZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci. Wyjścia ewakuacyjne umożliwiają swobodne opuszczenie budynku w przypadku zagrożenia.
10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci z poszczególnych sal oraz je przyprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
12. Przedszkole współpracuje z policją i strażą miejską.
13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.
14. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę, inspektora bhp oraz Dyrektora.
15. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

ROZDZIAŁ IX

§ 44

Ceremoniał Przedszkola

1. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu w Czerwieńsku
2. Przedstawia wykaz stałych uroczystości wewnątrzprzedszkolnych i grupowych. Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.

§ 45

Symbole narodowe

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
5. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi.

6. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.
7. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

§ 46

Uroczystości środowiskowe i przedszkolne z udziałem symboli narodowych

1. Uroczystości środowiskowe i przedszkolne z udziałem symboli narodowych
 - 1.1. Uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego
 - 1.2. Święta państwowe i uroczystości kościelne
 - 1.3. Uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu
 - 1.4. Dni Czerwieńska, pasowanie dzieci na przedszkolaków
2. Uroczystości środowiskowe i przedszkolne przebiegają według jednolitych zasad określonych ceremoniałem.
3. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych.
4. Oczekuje się od dzieci przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

§ 47

Tradycje i uroczystości przedszkolne

1. Uroczystości przedszkolne składają się z dwóch zasadniczych elementów:
 - 1.1. Części oficjalnej
 - 1.2. Części artystycznej
2. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości przedszkolnych
3. Do tradycji Przedszkola wpisane zostały poniższe uroczystości:
 - 3.1. Pasowanie na przedszkolaka – spotkanie integracyjne
 - 3.2. Andrzejkowe wróżby i zabawy
 - 3.3. Mikołajki.

- 3.4. Wigilia bożonarodzeniowa.
- 3.5. Bal karnawałowy.
- 3.6. Dzień Babci i Dziadka.
- 3.7. Walentynki.
- 3.8. Przedszkolny przegląd piosenki dziecięcej
- 3.9. Powitanie wiosny.
- 3.10. Dzień teatru
- 3.11. Festyn rodzinny.
- 3.12. Pożegnanie absolwentów przedszkola- zakończenie roku szkolnego.

§ 48

Procedencja stanowisk w gminie Czerwieńsk:

1. Procedencja stanowisk w gminie Czerwieńsk:
 - 1.1. Burmistrz
 - 1.2. Przewodniczący rady
 - 1.3. Zastępca burmistrza
 - 1.4. Dyrektor Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty,
 - 1.5. Wiceprzewodniczący rady miejskiej
 - 1.6. Radny rady miejskiej
 - 1.7. Sekretarz urzędu gminy
 - 1.8. Skarbnik urzędu gminy
 - 1.9. Inspektor nadzorujący placówkę
 - 1.10. Sołtys
 - 1.11. inni zaproszeni goście

Statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 24 lutego 2011r.

Aneks nr 1 do statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 5 października 2011r(tekst wyłuszczoney).