

Świebodzin dnia 27 października 2021 roku

S T A T U T

**Publicznego Przedszkola Nr 6
w Świebodzinie**

(tekst Jednolity)

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59 ze zm.)
Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 60)
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 28 luty 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. Z 2019 r. poz. 502)
- 5) Konwencja Praw Dziecka 20 listopada 1989 r.(Dz. U. nr 120/91, poz. 526, 527)
- 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189) ogłoszono dnia 22 czerwca 2017 r.
- 7) Ustawa z dnia 18 marca 2016 . – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
- 8) Ustawa z dnia 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka (tekst jednolity Dz. U.2015.2086 z dnia 2015.12.09 r.)
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (...)(Dz. U. Z 2018 r. poz.1679)
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników (Dz. U. Z 2017 r. poz.481)
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 luty 2019 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ. U. Z 2019 r., poz. 323)
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. Z 2018 r. poz.1485)
- 13) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r. poz. 656)
- 14) Zarządzenie MEN z dnia 19 listopada 1996 r. w sprawie zasad organizowania przez szkoły i placówki publiczne gimnastyki korekcyjnej oraz nadobowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego (M.).nr 83, poz. 724)
- 15) Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające

rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Rozporządzenie MEN z dnia 5 lutego 2003 r. bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. 2018 , poz.2140)

- 17) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego.
- 18) Ustawa z dnia 25 sierpnia 2016 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. Z 2017 r. poz. 149.60)
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 20) Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. Z 2017 r. poz.1611)
- 21) Rozporządzenie MEN z dnia 12.08.2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 22) Rozporządzenie MEN z dnia 12.08.2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobów ich działania.

ROZDZIAŁ I

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

§ 1.

1. Placówka otrzymuje nazwę w pełnym brzmieniu:
Publiczne Przedszkole Nr 6 w Świebodzinie
ul. Sulechowska 2
66-200 Świebodzin
adres e-mail: pp6swiebodzin@tlen.pl
2. W pieczęciach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola:
Publiczne Przedszkole Nr 6
66-200 Świebodzin, ul. Sulechowska 2
telefon 68 475 09 50 , 68 475 09 51
NIP 927-17-33- 096, Regon 971236682, PKD 8510Z
3. Dopuszczalne jest używanie skrótów nazwy przedszkola PP Nr 6 Świebodzin.
4. Siedzibą przedszkola jest budynek na ul. Sulechowskiej 2, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych:
 - a) oddział Krasnale
 - b) oddział Kubusie
 - c) oddział Tygryski
 - d) oddział Pszczółki
 - e) oddział Żabki.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Świebodzin przy ul. Rynkowej 2, 66-200 Świebodzin.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 10, 64-200 Gorzów Wlkp.
7. Obsługę finansową i księgową przedszkola zapewnia Gmina Świebodzin.

ROZDZIAŁ II

§ 2 Cele i zadania przedszkola

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
- 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Prawa oświatowego i Ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy w tym w szczególności z *Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego*.

§ 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na: rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych (ograniczających bądź stymulujących rozwój) wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

Pomoc udzielana jest w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem przez zintegrowane działania wychowawców grup i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) porad i konsultacji.

5. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno -pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka może wystąpić do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania rozwiązania tego problemu.

6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora lub wyznaczonego koordynatora, który ją planuje i koordynuje, ustala jej formy, okres i wymiar godzin:

- a) a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- b) b) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

- c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- d) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz
- e) aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników nie może przekraczać 10.

7. Nauczyciele - wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem u dzieci.

8. Działania, o których mowa w ust 7, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

9. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora. On z kolei informuje innych wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

10. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

11. Do zadań wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) obserwacja i rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci , określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

lub trudności w funkcjonowaniu dzieci , w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo dzieci w życiu przedszkola,

- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
- 3) zaplanowanie wsparcia _związanego z rozwojem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 4) współpraca z rodzicami oraz poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.

12. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, odpowiednio wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.

13. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie wychowawców grup wychowawczych w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka.

§ 4. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

2. Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem za zgodą na finansowanie i zapewnienie warunków przez organ prowadzący.

3. Przedszkole organizuje gimnastykę korekcyjną dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała wraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej.
4. Szczegółową organizację gimnastyki w przedszkolu ustala Dyrektor przedszkola.
 - a. Gimnastyka korekcyjna prowadzona jest w ramach zajęć dodatkowych zgodnym z planem organizacyjnym.
 - b. Czas zajęć gimnastyki
 - c. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej odbywają się w grupach liczących od 5 do 10 osób.
 - d. Kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia takich zajęć określają odrębne przepisy.

§ 5. Indywidualny model przedszkola

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- 1) posiadanie własnego logo,
- 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
- 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 4) promowanie placówki w środowisku,
- 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka.

§ 6. Zadania przedszkola związane z nauką religii

Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

§ 7 . Zadania związane z opieką i bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w

razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić Dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.

3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela i jednej osoby dorosłej. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z *Regulaminem spacerów i wycieczek*. Wycieczki i spacery wpisywane są do *Zeszytu spacerów i wycieczek* z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu.

4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się na sprzęcie dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu, uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak zajęcia ruchu rozwijającego, gimnastyki korekcyjnej, angielskiego, logopedii, nauki religii prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

- a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających jego zdrowiu i życiu;
- b) w razie potrzeby okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
- c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

9. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

10. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych.

W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym fakcie rodziców i Dyrektora przedszkola.

Rodzice mają obowiązek niezwłocznie po powiadomieniu o fakcie zachorowania dziecka, odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.

§ 8. Bezpieczeństwo dzieci

1. Rodzice dziecka i osoby upoważnione są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków Domu Dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.

2. Zasady odbierania i przyprowadzania dzieci przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę reguluje obowiązujące w przedszkolu *Procedury*.

3. Rodzice powinni przyprowadzać dziecko do przedszkola, sali pod opiekę osoby dyżurującej do godz. 8.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

4. Rodzice oraz osoby upoważnione przez niego mają obowiązek odznaczenia obecności i nieobecności dziecka w danym dniu/dniach w aplikacji 4parents. Upoważnienie od rodziców dziecka dla osoby odbierającej znajduje się w dokumentacji przedszkola, a zawiera dane osoby upoważnionej.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.

7. Rodzice i osoby upoważnione odbierające dziecko z placu przedszkolnego mają obowiązek wejścia na teren przedszkola i osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka .Od tego momentu odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi osoba odbierająca, która po przejęciu opieki nad dzieckiem ma obowiązek opuścić teren przedszkola.

8. Rodzice oraz osoby upoważnione ze względu na bezpieczeństwo dzieci są zobowiązani do zamykania furtki głównej, bocznej, drzwi do budynku i sal przedszkolnych.

9. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia obowiązująca w przedszkolu *Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzic nie przychodzi po dziecko.*

10. Obowiązkiem Gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

11. W przedszkolu obowiązują:

- ❖ *Procedury reagowania w przypadku występowania wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole.*
- ❖ *Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.*
- ❖ *Procedura Niebieskiej Karty.*
- ❖ *Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku i załabnięcia dziecka.*
- ❖ *Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielania I pomocy wychowankom.*
- ❖ *Procedura postępowania z dzieckiem z cukrzycą typu I.*

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

§ 9. Dyrektor przedszkola

- 1) Organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju.
- 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
- 6) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar.
- 7) Współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 8) Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią *Zestaw programów wychowania przedszkolnego*).
- 9) Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w *Zestawie programów wychowania przedszkolnego* całości *Podstawy programowej wychowania przedszkolnego*.
- 10) Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i powołuje zespoły zadaniowe.

- 11) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 12) Może wystąpić do Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej, Sądu Rodzinnego w sytuacji interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną i losową dziecka.
- 13) Współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
- 14) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
- 15) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy i egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę.
- 16) Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
- 17) Organizuje kancelarię przedszkola oraz okresowe inwentaryzacje majątku.
- 18) Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
- 19) Bierze udział w Komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy ustalaniu awansu zawodowego.
- 20) W przypadku braku stanowiska wicedyrektora, dyrektor przedszkola może upoważnić wybraną przez siebie osobę do pełnienia obowiązków dyrektora, w razie jego nieobecności w przedszkolu:
 - a) Zakres jej kompetencji określa dyrektor przedszkola,
 - b) Upoważniona osoba może posługiwać się pieczęcią z tytułem „z up. Dyrektora”.

§ 10. Rada Pedagogiczna

- 1) Jest organem przedszkola, do którego należy realizacja statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 2) W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni 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.
- 6) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 7) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
 - b) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - f) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej i jego zmian.
- 8) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień;
 - b) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć w ramach opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
 - c) programy wychowania przedszkolnego;
 - d) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola;
 - e) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
 - f) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
 - g) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
- 9) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 11 . Rada Rodziców

- 1) Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach poprzez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. *Regulamin Rady Rodziców* nie może być sprzeczny ze *Statutem* placówki.
- 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 5) W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - b) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,
 - c) projekt podwyżki opłaty za wyżywienie.
- 6) W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

§ 12. Współdziałanie organów przedszkola

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w *Statucie*, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia Dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, aplikację 4parents, korespondencję.

§ 13. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola

1. Niniejszy Statut określa podział kompetencji pomiędzy organami przedszkola, zasady zatwierdzania, opiniowania i uzgadniania podstawowych dokumentów przedszkola.
2. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygnięcie:
 - Rada Pedagogiczna i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny (KO)
 - Rada Rodziców i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny (KO)
 - Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna i do Dyrektora, a Dyrektor, Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku sporów lub konfliktów dotyczących kompetencji czy zasad współpracy między organami przedszkola Dyrektor w celu wypracowania dobrego rozwiązania powołuje zespół w składzie:
 - Dyrektor przedszkola,
 - przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - przewodniczący Rady Rodziców.
4. Dyrektor Przedszkola może powołać taki zespół w każdej ważnej bieżącej sprawie nieopisanej w niniejszym Statucie. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje po wysłuchaniu członków zespołu.
5. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto.
6. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem i rodzicem.
7. W sprawach spornych dotyczących dziecka ustala się co następuje :
 - rodzic dziecka zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy oddziału przedszkolnego, nauczyciel sporządza notatkę, która podpisuje rodzic ;
 - wychowawca przedstawia sprawę Dyrektorowi przedszkola i przedkłada notatkę ,

- sprawę rozstrzyga Dyrektor przedszkola po wysłuchaniu rodziców dziecka,
- wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 1 miesiąca od zawiadomienia.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 14. Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
3. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny przedszkola. Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe zostaje przekazany do organu prowadzącego przedszkole. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności :
 - a) liczbę oddziałów,
 - b) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów,
 - c) liczbę pracowników ogółem , w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - d) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - e) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających realizowanych przez logopedę, terapeutę i innych nauczycieli,
 - f) terminy przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący przez zatwierdzenie arkusza.

§ 15. Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, który powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
3. W przedszkolu funkcjonują szczegółowe rozkłady dnia, które zmienia i uchwała Rada Pedagogiczna w zależności od potrzeb.

§ 16.

1. Publiczne Przedszkole Nr 6 jest placówką 5 oddziałową.
Liczba dzieci w oddziałach nie może przekroczyć 25, a w grupie Żabki - 18 dzieci.
W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka, aż do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu.
4. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji nauczycieli, w okresach międzyświątecznych, feriach, dyżuru wakacyjnego dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 dzieci, w grupie Żabki – do 18 dzieci.

§ 17.

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej i wychowawczej ci sami nauczyciele w miarę możliwości, opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

2. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi mogą pełnić nauczyciele z innych oddziałów w tzw. grupach łączonych w zależności od potrzeb organizacyjnych przedszkola.

§ 18

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą *Podstawą programową* i dopuszczonymi przez Dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji i monitorowania *Podstawy programowej* w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Przedszkole może rozszerzyć swoją ofertę edukacyjną o bezpłatne zajęcia wykraczające poza *Podstawę programową wychowania przedszkolnego*, zgodnie z potrzebami, zainteresowaniami dzieci wówczas, gdy środki finansowe na ten cel zapewnia Organ Prowadzący.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 i 4-letnich oraz 30 minut dla dzieci 5-6-letnich.
5. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
6. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. W przedszkolu mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności i uzyskaniu zgody Dyrektora placówki oraz pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 19.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 5 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V),
 - pomieszczenie do pracy logoedyczno-terapeutycznej,
 - gabinet metodyczny,

- szatnie dla dzieci,
- pomieszczenia gospodarcze,
- łazienki i toalety,
- pomieszczenia administracyjne,
- pomieszczenia kuchenne,
- pomieszczenia piwniczne.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo-rekreacyjnym.

3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

4. Przedszkole może organizować dla swych wychowanków wyjazdy i wycieczki autokarowe.

5. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola są uzgadniane z Dyrektorem lub osobą przez niego upoważnioną. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa *Regulamin spacerów i wycieczek*.

6. Przedszkole w ramach działalności statutowej prowadzi kancelarię, do zadań której należą w szczególności:

- a) sporządzanie pism oraz ich powielanie;
- b) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
- c) prowadzenie archiwum akt jednostki;
- d) prowadzenie dokumentacji wychowanków;
- e) prowadzenie rejestru w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania.

§ 20. Formy współdziałania z rodzicami

Formami współpracy z rodzicami są :

- konsultacje indywidualne (raz w tygodniu w wyznaczonych godzinach);
- spotkania grupowe (w miarę potrzeb), warsztatowe z doskonaleniem umiejętności wychowawczych rodziców;
- zajęcia otwarte związane z propozycjami nauczyciela albo rodzica;
- współuczestniczenie w wycieczkach oraz imprezach dla dzieci i rodziców;

- eksponowanie prac plastycznych zakładach pracy lub DK;
- współdział w organizowaniu imprez i uroczystości środowiskowych.

§ 21. Zasady odpłatności

1. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Świebodzin w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielone przez przedszkola, dla których Organem prowadzącym jest Gmina Świebodzin.
2. Wysokość opłaty, o której mowa w ust.1 wynosi 1zł za każdą rozpoczętą godziną powyżej 5 godzin dziennie zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe.
3. Bezpłatny 5 godzinny pobyt liczony jest w placówce w godzinach 8:00-13.00.
4. Dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz starsze są zwolnione z opłaty za pobyt.
5. Wysokość opłaty, o której mowa w ust 2, nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
6. Dopuszcza się możliwość zwiększenia oraz przesunięcia czasu pobytu dziecka w placówce za zgodą dyrektora, na pisemny wniosek rodzica.
7. Opłata za pobyt zależy od ilości zadeklarowanych godzin w naborze.
8. Odbieranie dziecka z przedszkola po zadeklarowanej godzinie skutkuje naliczaniem opłat w wysokości 1,00zł za każdą rozpoczętą godziną pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Opłata za wyżywienie, za trzy posiłki, jest ustalona przez dyrektora i Radę Rodziców oraz uzgadniana z Organem Prowadzącym.
10. Rodzice mogą ubiegać się o skorzystanie z ulg i zwolnień. Upoważnia do tego Karta Dużej Rodziny oraz decyzja pisemna Opieki Społecznej w Świebodzinie.
11. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz zwroty w przypadku nieobecności dziecka regulują zasady elektronicznej ewidencji dziecka 4parents.

12. Ewidencja dni korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę grupy, elektronicznej ewidencji dziecka 4Parents oraz intendenta:

a) rodzic jest zobowiązany poinformować przedszkole o nieobecności dziecka najpóźniej do godz.7:30.

13. Dyżur wakacyjny przedszkole realizuje w miesiącu wakacyjnym w oparciu o Arkusz organizacyjny pracy przedszkola, zgodnie z ogłoszeniem Burmistrza Świebodzina, o zasadach opieki nad dziećmi w przedszkolach prowadzonym przez Gminę Świebodzin w trakcie wakacji.

14. Przedszkole na dyżur wakacyjny może przyjąć tylko taką liczbę dzieci, jaka zapisana jest w Arkuszu organizacyjnym pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 22. Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym i odpowiednimi kwalifikacjami zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele zobowiązani są w szczególności :

- rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
- dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności :

1. Planowanie , prowadzenie i odpowiedzialność za jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, Podstawa Programową, *Procedurami bezpieczeństwa* i potrzebami psychofizycznymi dziecka.

Nauczyciel:

- a) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu tygodnia;
- b) plan dnia powinien mieć charakter otwarty i uwzględniający propozycje dzieci;
- c) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami
- d) proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci zgodną z *Podstawą programową*;
- e) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

2. Otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy możliwości każdego z nich.

3. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
4. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci (obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje arkuszem diagnostycznym).
5. Dokonanie diagnozy przedszkolnej poprzez prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
6. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
7. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
 - a) Nauczyciel nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki, gdy musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi.
 - b) Nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność. Nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale.
8. Informowanie rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (*Kontrakty grupowe*, *Kodeks Zachowań Przedszkolaka*).
9. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
10. Realizowanie zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących przedszkole.
11. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej , realizacja jej uchwał i postanowień oraz Statutu.
12. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym oraz rekreacyjno – sportowym.
13. Planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

14. Dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troskę o estetykę pomieszczeń.
15. Realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora , a wynikających z bieżącej działalności placówki.
16. Współpracowanie ze specjalistami między innymi z logopedą, terapeutą i poradnią pedagogiczno-psychologiczną.
17. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
19. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci ;
 - b. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci ;
 - c. włączenia ich w działalność przedszkola ;
 - d. udzielenia rzetelnych informacji na temat dziecka , jego zachowania i rozwoju poprzez organizację zebrania z rodzicami oraz rozmowy indywidualne, konsultacje.
 - e. organizowania zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku.
20. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego (art.63 KN) i ponosi odpowiedzialność za przekroczenie swych uprawnień, niedopełnienie obowiązków czy ujawnienie informacji służbowych.

§ 23.

Do podstawowych zadań nauczyciela - katechety należy:

1. realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
2. kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
3. wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
4. podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,

5. kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę.

§ 24.

W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę.

Do podstawowych zadań nauczyciela - logopedy należy:

1. prowadzenie badań wstępnych i diagnozowania logopedycznego;
2. informowanie Dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą logopedyczną;
3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci w zależności od rozpoznanych potrzeb;
4. współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń mowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;
5. współpracowanie z najbliższym środowiskiem dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań rehabilitacyjnych;
6. prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
7. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25.

1. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel realizujący gimnastykę korekcyjną, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady postawy, określone przez lekarza pierwszego kontaktu lub lekarza specjalistę.

2. W szczególności do zadań nauczyciela - terapeuty gimnastyki korekcyjnej należy:

- 1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 2) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenie;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26. Pracownicy samorządowi, administracja, obsługa

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych :

- a) intendent
- b) kucharka
- c) pomoc kuchenna
- d) pomoc nauczyciela
- e) konserwator
- f) inspektor ds. BHP

2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych w zależności od potrzeb placówki.

3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

4. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno- usługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

§ 27.

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:

- a) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny);
- b) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
- c) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

2. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, *Regulaminu pracy* oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

§ 28. Dzieci przedszkola

1. Przedszkole obejmuje opieką dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nie posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone.

Dziecko ma prawo do :

1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy, dziecka i możliwościami placówki;
2. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
3. wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
4. realizacji zajęć i zabaw na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
5. nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;
6. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
8. szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
9. poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
10. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
11. stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola;

12. zabawy i współdziałania z innymi;
13. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
14. racjonalnego żywienia;
15. regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
16. nagradzania wysiłku i osiągnięć w postaci: pochwały, wyróżnień;
17. znajomości swoich praw i obowiązków;
18. pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego "Ja".

Dziecko ma obowiązek

1. stosować się do przyjętych umów obowiązujących w grupie ustalonych wspólnie z nauczycielką oraz obowiązującego Kodeksu Zachowań Przedszkolaka,
2. przestrzegać zasady bezpieczeństwa,
3. przestrzegać higieny osobistej ,
4. wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe na miarę swoich możliwości;
5. bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych : dzieci i dorosłych,
6. stosować formy grzecznościowe i pozdrowienia w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
7. respektować polecenia nauczyciela,
8. tolerować odmiennosc w wyglądzie i zachowaniu innych.

Za niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad zawieranych w kontraktach grupowych oraz Kodeksie Zachowań Przedszkolaka dziecko może być zdyscyplinowane wychowawczo poprzez:

- ustną reprimendę – rozmowę wychowawczą,
- odsunięcie od zabawy,
- stosowanie tablic motywacyjnych,
- odebranie przedmiotu niewłaściwej zabawy,
- czasowe przeniesienie do innej grupy.

§ 29 . Prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów)

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do :

1. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej, *Statutem*, regulaminami, procedurami;
2. wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty przedszkola;
3. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych o dziecka, jego zachowania i przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności;
4. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;
5. uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
6. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
7. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – Radę Rodziców oraz stałych konsultacji z nauczycielem w celu wymiany informacji;
9. aktywnego włączania się w życie przedszkola;
10. występowania jako przedstawiciele prawni dziecka w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola, Kierownika Wydziału Oświaty lub Rzecznika Praw Ucznia w Gorzowie Wlkp. w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

§ 30.

Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy :

1. respektowanie niniejszego *Statutu*;
2. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
3. punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa;
4. odbieranie dziecka z przedszkola zgodnie z ustalonymi zasadami i z rozkładem dnia przez upoważnioną przez rodziców osobę nie wzbudzającą obaw do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
5. nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom;
6. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
7. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu poprzez aplikację 4parents, a zwłaszcza o chorobach zakaźnych;
8. kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
9. udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
10. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
11. zapewnienie opieki dziecku we własnym zakresie w czasie przerwy letniej ;
zgłoszenie dziecka do przedszkola dyżurującego;
12. zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty i przybory;
13. respektowanie czasu pracy przedszkola;
14. za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą ich rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
15. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
16. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji

w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

17. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
18. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu ustalonych w Kodeksie Zachowań Przedszkolaka.

ROZDZIAŁ VII

§ 31. Przyjmowanie dzieci do przedszkola

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o art 29 ust.2 pkt 2 art . 154 , ust. 1 pkt 1 ust.3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe - (tj. Dziennik Ustaw z 2018 roku , poz.996 z późn.zm.) , Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz.610).
2. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny określa Gmina Świebodzin w elektronicznym naborze do przedszkoli 4parents.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora przedszkola, wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dzieci przyjmuje się do publicznych przedszkoli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
6. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego .
7. Do Publicznego Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych z rodzicami na terenie Gminy Świebodzin. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego odbywa się zgodnie z kryteriami ustawowymi , które są równoważne.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli po zakończeniu tego etapu ,przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, brane są pod uwagę lokalne kryteria rekrutacji lub ustalone przez komisję rekrutacyjną .

9. Jeżeli przyjęcie dziecka do przedszkola, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola, powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko do przedszkola, po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
10. Wniosek o przyjęcie do przedszkola wypełnia rodzic elektronicznie, a wersję papierową przekazuje do Dyrektora przedszkola. Do wniosku rodzic dołącza dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych i lokalnych.
11. Do wniosku rodzic dołącza również dokumenty – oświadczenia (skan), potwierdzające spełnianie przez kandydata wymagań, określonych przez organ prowadzący, jako kryteria dodatkowe. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
12. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez Dyrektora przedszkola sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
13. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do przedszkola.
14. Komisja podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
15. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia od komisji rekrutacyjnej
16. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
17. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola rodzicowi służy skarga do sądu administracyjnego.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego są nadal wolne miejsca Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 30 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzana jest rekrutacja.
20. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio w/w przepisy.

Dane osobowe kandydatów - przyjętych, zgromadzone w celach rekrutacyjnych oraz dokumentacja rekrutacyjna przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w której dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.

21. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach rekrutacji przechowuje się przez okres roku, chyba, że została wniesiona skarga i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

22. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka na wolne miejsce do przedszkola decyduje Dyrektor.

§ 32. Skreślenie z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka nieobjętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- a) zalegania z odpłatnością za co najmniej dwa okresy płatnicze (60 dni);
- b) z powodu nieobecności dziecka w przedszkolu przez 30 dni i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola;
- c) ujawnienia niespełniania kryteriów rekrutacyjnych;
- d) podania fałszywych bądź zatajenie istotnych informacji o dziecku w karcie naboru (choroby, agresja, autoagresja, inne);
- e) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu jego oraz innych dzieci i pracowników przedszkola;
- f) gdy zastosowane formy pomocy nie dały pożądaných zmian w jego zachowaniu.

2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie decyzji Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. W skutek faktu, że dziecko zostanie skreślone z listy uczęszczających do przedszkola, placówka ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

4. Zapis ust.1 nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczneprzypotowanie przedszkolne.

Dziecko może być zawieszone w możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:

- a) wszawicy;
- b) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby;
- c) w każdym z wymienionych przypadków po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 33. Gospodarka finansowa przedszkola

1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy, które swoje wydatki pokrywa z budżetu gminy.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor, a następnie zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
3. Plan finansowy zatwierdza Rada Gminy.
4. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przedszkola, odpowiedzialność ponosi Dyrektor przedszkola .
5. W ramach odpowiedzialności o której mowa w ust.4 Dyrektor przedszkola odpowiada w szczególności za:
 - a) prawidłowe tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola,
 - b) dokonywanie wydatków w ramach działów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
 - c) terminowe rozliczanie się za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym przedszkole ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
 - d) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych i *Regulaminie zamówień publicznych przedszkola nr 6* przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole objętym rocznym planem finansowym przedszkola.

§ 34.

1. Księgowa zatrudniona w Szkole Publicznej Nr 2 w Świebodzinie będzie równocześnie prowadzić obsługę finansowo-księgową Publicznego Przedszkola Nr 6 w Świebodzinie.
2. Jest ona koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych przedszkolu. Podlegają jej wszystkie sprawy dotyczące gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi bez względu na to, kto nimi gospodaruje.
3. W realizacji swoich zadań współdziała z Wydziałem Oświaty, bankiem, Urzędem Skarbowym,

ZUS-em, GUS – Em, PZU lub innymi instytucjami.

4. Obsługa dokumentacji dokumentacji finansowo – księgowej oraz jej zakres i zasady odbywa się zgodnie z porozumieniem zawartym na czas nieokreślony pomiędzy Publicznym Przedszkolem nr 4 z Grupą Żłobkową w Świebodzinie , a Publicznym Przedszkolem nr 6 w Świebodzinie.

5. Zakres i zasady obsługi kadrowej i płac określa porozumienie zawarte pomiędzy Burmistrzem Świebodzina , a Dyrektorem Publicznego Przedszkola nr 6 w Świebodzinie.

§ 35.

Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 36.

Działalność związków zawodowych na terenie przedszkola określa ustawa o związkach zawodowych.

§ 37.

Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

§ 38.

Prowadzenie na terenie przedszkola działalności nie statutowej wymaga zgody organu prowadzącego.

§ 39. Dokumentacja przedszkola

1. Podstawowym dokumentem stanowiącym aktów publiczno – prawnych placówki jest *Statut Przedszkola*.
2. Dokonywanie zmian w Statucie należy do kompetencji Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Innymi dokumentami publiczno - prawnymi funkcjonującymi w przedszkolu są Zarządzenia Dyrektora przedszkola, które są podawane do wiadomości poprzez Księgę Zarządzeń.

4. Dokumentem publiczno – prawnym są również uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, które przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności 2/3 liczby członków.

§ 40.

Traci moc Statut Publicznego Przedszkola Nr 6 w Świebodzinie z dnia 27.08.2020 r.

§ 41.

Postanowienia niniejszego statutu, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, zaopiniowanie przez Radę Rodzicówr., wchodzi w życie z dniem 27 października 2021 r.

Dyrektor:

Rada Rodziców:.....

Rada Pedagogiczna zatwierdziła dnia 27.10.2021 r.